

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件
共通	1	操作性・表示	メニュー画面など職員が利用する機能画面への遷移および入力項目がわかりやすく表現、デザイン、工夫がされており、PC・タブレットいずれにおいても操作端末に不慣れな職員でも容易に操作ができること。
	2		全てのシステム画面には利用者名（ログインしている職員名）を表示し、誰が利用しているのかわかること。
	3		システム上で操作マニュアルを確認できること。また、操作中の画面に該当する内容等が検索表示される等、使いやすい配慮がされていること。
	4		ログイン時に機能更新など施設運営者や事業者からのお知らせが表示され、利用者が情報を確認できること。
	5		システム上でサポートセンターの連絡先が確認できること。
	6		メインメニューのアイコンから各機能をすべて呼び出せること。
	7		保護者向けの案内資料がシステムに用意されており、ダウンロードページからいつでも出力できること。
	8		保護者からの連絡（欠席や連絡帳）があった際、一目でわかる通知機能等があること。
	9		園児、保護者の一覧画面に、クラスや氏名などによる検索機能があること。また複数項目の組合せによる絞り込み検索ができること。
	10	利用端末	システムを同時利用できる端末数に制限がないこと。また、端末数によるシステム費用の追加がないこと。
	11		システムの利用にあたっては、利用者（職員および保護者）毎のアカウントを発行を行い特定の画面からログインし利用を開始できること。
	12		職員および保護者が一定時間操作を行わなかった場合は自動的にログアウトし、利用再開時にはログイン画面を表示すること。
	13		職員および保護者毎に有効期限を設定でき、期限が切れたアカウントはシステムへログインできないこと。保護者ツールについては卒退園から園で日数を指定し、その期間は利用が延長できること。
	14		クライアント証明書がない職員端末からはシステム利用ができないこと。
	15		端末機から入力された情報はすべてサーバーにて保存管理し、個々の端末にデータが保存されないこと。またデータは10年以上保存し、過去の情報の閲覧・修正が可能であること。
	16	入力全般	入力内容が機能間で連動するなど、入力の負担を軽減し効率的に入力できる仕組みがあること。
	17		入力補助機能としてキーボード入力以外にテンプレート入力(文言雛形引用)に対応していること。
	18		テンプレートは参考文案（保育指針等）が初期登録されていること。
	19		テンプレートは各園で文言雛形の追加、変更、削除、表示／非表示選択の一元管理が行えること。また帳票作成時にテンプレート管理画面へ遷移しなくてもテンプレート文の追加、訂正が行なえること。
	20		情報の登録および更新する時点で確認メッセージを表示すること。
	21		必須項目の入力漏れがあった場合、エラーメッセージ等が表示され入力漏れを防げること。
	22	出力全般	業務上必要な帳票が印刷できること。また、印刷プレビュー機能があること。
	23		業務上必要な帳票はPDF、Excel(CSV)等のデータで出力、保存できること。

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件	
管理	24	本部管理機能 (担当課等)	本部管理者専用の特権アカウントが発行でき、各園毎の運用状況が確認できる専用画面を有すること。	
	25		本部管理者は各園の利用者（新入園児や職員を想定）の一括登録が行えること。	
	26		本部管理者は各園の各マスタに対し設定変更ができること。	
	27		本部管理者は各園へ一括で連絡通知が行えること。	
	28		本部管理者は各園へ一括でファイル転送（PDF、Excel、Word、写真等）が行えること。	
	29		本部管理者は全園に対し、行事予定表（カレンダー形式）に一括で予定を登録できること。	
	30		本部管理者による要望の際は、各園のアクセスログを提示すること。	
	31		特権アカウントから選択した園の保護者に対して、お知らせが一括配信できること。	
	32		本部管理者が指定する欠席理由集計表を作成できること。（※別紙17参照）	
	33		本部管理者が指定する登降園実態調査票を作成できること。（※別紙18参照）	
	34		管理者機能 (園長等)	保護者、園児、職員の登録利用者数に制限がないこと。また、登録利用者数によるシステム費用の追加がないこと。
	35			園長および管理者（以下管理権限者）にて各利用者（園児、保護者、職員）情報を一括登録または個別登録が行えること。
	36			管理権限者は、各利用者に対し利用アカウント（IDおよびパスワード）を発行できること。IDおよびパスワードはシステムで自動生成できること。
	37			管理権限者のみ利用者アカウントの変更が行え、各利用者は自身のパスワードの変更ができないこと。
38	管理権限者によってそれぞれの職務（園長・主任・保育士・事務・調理等）に応じ職員毎に、利用操作できる機能を制限（権限設定）できること。			
39	管理権限者によるシステムの利用時間の制限が行え、規定時間外での利用時には管理権限者の許可が必要とする機能があること。			
40	管理権限者はシステムの利用期間の制限が行え、利用者毎にシステムを利用できる期間を設定できること。			
41	管理権限者は各帳票および保護者への案内等に係る承認機能があること。			
42	管理権限者はシステムの基本設定となる各マスタに対し設定変更ができること。			
施設管理	43	施設基本情報	園名・住所・連絡先・園長名・開園時間などが登録できること。	
	44		園長は歴代管理できること。	
	45		休園日、開園日は認定区別（1号と2・3号）で別々に設定できること。	
	46		職員登録は一括登録（CSVアップロード等）が行えること。また、個別登録が行えること。	
	47		正規・嘱託・パート等職員の基本情報（以下の項目）を登録、更新できること。 (1)職員氏名 (2)ふりがな (3)性別 (4)生年月日 (5)住所 (6)電話番号(自宅、携帯) (7)メールアドレス (8)職員個別番号 (9)役職 (10)担当クラス (11)ログインID (12)パスワード (13)登録日 (14)退職日 (15)更新日時 (16)備考	
	48		職員台帳および職員一覧が出力できること。	

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件	
職 員 管 理	49	職員基本情報	職員ごとにログインIDとパスワードが設定できること。	
	50		職員のログインIDとパスワードは、システムで自動生成できること。	
	51		各職員はセキュリティ管理の観点から自身のパスワードを変更できないこと。	
	52		採用期間が登録でき、採用期間外は職員アカウントでログインができないこと。	
	53		操作権限が設定でき、利用できる機能や操作できるクラス、帳票の印刷・データの閲覧等が制限できこと。	
	54		職員アカウントは担当クラスを紐づけ、各操作画面において初期値で表示される画面が担当クラスのものになっていること。	
	55		登録されている職員情報の全項目をデータ出（CSV形式）カができること。	
園 児 お よ び 保 護 者 管 理	56	園児基本情報	園児登録は一括登録（CSVアップロード等）が行えること。また、個別に登録編集が行えること。	
	57		以下の園児基本情報を登録(更新)できること。 (1)氏名 (2)ふりがな (3)性別 (4)生年月日 (5)出生時記録 (6)親との続柄(長男など) (7)園児番号 (8)支給認定区分(1/2/3/新1/新2、短時間/標準) (9)アレルギー (10)既往症 (11)掛り付医師 (12) クラス(クラス履歴) (13)グループ (14)写真 (15)園児識別番号 (16)入園日 (17)退園日 (18)卒業証 書番号 (19)初登録日時 (20)更新日時	
	58		以下の園児健康情報を登録（更新）できること。また園児の健康状態はチェックリストから登録・追加・変更 でき、その他特記事項は自由記述登録できること。 (1) 体質 (2) 既往症 (3) 予防接種受診状況 (4) その他特記事項 (5) 血液型 等	
	59		園児の健康情報は当日の出欠情報と合わせて確認でき、アレルギー除去食の要不要の判断などに活用できるこ と。また、指定した項目に該当する園児を絞り込みできること。	
	60		園児の並び順は名前（かな）順、出席番号順、生年月日順、入園日順の複数パターンから選択できること。	
	61		年度内の途中入園児は並び順の末尾に配置できること。	
	62		任意のグループを設定でき、園児毎にグループ登録できること。	
	63		園全体の各月の園児の誕生日一覧が確認できること。	
	64		園児リストをデータ出力（CSV等）できること。出力項目は園児情報の全項目が出力できること。	
	65		クラス年度更新	年度更新は園児の再登録をすることなくスムーズに来年度のデータに更新が行えること。 卒園日の登録は園児単位での登録と、年度更新による一括自動登録の両方が行えること。
	66			年度途中のクラス替えに対応していること。検診簿・出席簿などのクラス替え前の記録は前クラスの記録とし て管理でき園児毎に在籍クラスの履歴管理が行えること。
	67			年度途中の認定区分変更に対応していること。また、認定区分変更の履歴を管理できること。
	68			クラス毎の一括持ち上がり設定および園児一覧表示による個別の次年度クラス設定が行えること。 また園児の次年度への更新作業は事前の予約設定により、自動的に年度切り替えが行えること。
	69			卒園日はクラスで一括登録するなど、要録作成に使用する情報を効率よく追加登録できる仕組みがあること。
70	年度更新手順がわかる機能やガイダンスがあること。また、年度末に年度更新が未実施の場合、年度末の2ヶ 月程度前から自動的に画面上に注意喚起文が表示されるなど、処理漏れの抑制が行われること。			

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件
	71	保護者基本情報	園児登録と同時に保護者情報の登録が行えること。また、個別に登録編集が行えること。
	72		園児と紐づいた保護者の基本情報（以下の項目）を登録、更新できること。 (1)保護者名 (2)ふりがな (3)性別 (4)生年月日 (5)住所 (6)職業 (7)勤務先 (8)電話番号(自宅、携帯、勤務先) (9)メールアドレス(2個) (10)保護者番号 (11)ログインID (12)パスワード (12)初登録日 (13)更新日 (14)備考
	73		保護者新規登録の際、住所項目で都道府県表示を「岡山県」をデフォルト値として表示すること。
	74		保護者台帳および保護者一覧が出力（PDF、CSV）できること。
	75		保護者のログインIDとパスワードは、システムで自動生成できること。
出 欠 管 理 ・ 登 降 園 受 付	76	登降園時間記録 (保護者)	保護者が園に設置されている登降園受付用端末でQRコードを使用して登降園の受付が行えること。
	77		兄弟姉妹が通っている場合は、それぞれのQRコードをかざすことで打刻ができ、兄弟姉妹をタッチ操作で選択するなどのタブレット端末の操作が不要であること。
	78		QRコードは入園児から卒園（退園）するまで同一のコードであること、（進級時に再発行が不要であること）
	79		QRコードには、園児名や保護者名などの個人情報を一切記録しないこと。またQRコードは園児登録時に自動生成されること。
	80		QRコードの紛失時等は、発行済みのQRコードを無効化し新しいQRコードの発行が可能であること。
	81		各園児の登降園用QRコードは各園で印刷でき、追加費用なく新規発行や再発行ができること。またQRコードを印刷する際には、QRコードと合わせて園児名が印刷されること。
	82		各園児のQRコードは保護者ツールでも表示でき、利用できること。
	83		打刻時の登園・降園切り替えは、システム側で自動判断できること。また1回目の打刻と2回目の打刻間にインターバル時間があり、意図しない連続読み込みを予防できること。
	84		登降園受付端末での受付のほか、保育士が使用する端末でも読取り機器（リーダー）接続により受付が行えること。
	85		登降園受付端末の待受け画面には、園からのメッセージ（告知文および画像）が表示できること。メッセージは園側で自由に登録変更できること。
	86		登園受付時に園児の体温を受付画面で保護者が登録できる機能があること。またその機能を使用するしないを任意設定できること。
	87		登園受付時に園児の健康状態を受付画面で保護者が選択登録できること。健康状態の選択項目は各園で設定でき、追加、修正できること。またその機能を使用するしないを任意設定できること。
	88		登園受付時に保護者が当日の延長利用を受付画面にて申請ができること。またその機能を使用するしないを任意設定できること。
	89		夏季プール期間中において園児のプール参加可否（入水可／シャワー可／不可、等）を受付画面にて申請ができること。選択肢は園側で複数登録変更できること。表示期間（開始日と終了日）の設定ができること。またその機能を使用するしないを任意設定できること。
90	降園時の受付画面に、延長利用した場合は「延長利用」を示すメッセージを表示できること。		
91	降園時の受付画面に、園から保護者毎に個別の伝達文を表示し保護者が確認できること。		
92	一定時間内に操作が行われなかった場合は自動的に待受け画面を表示すること。		
93	保護者が誤った操作を行ってもその他の業務画面が表示されないこと。		

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件
	94	登降園時間記録 (職員)	保護者が記録した打刻情報は、職員が職員用画面で確認できること。
	95		職員用画面でも登降園時間の記録ができること。
	96		職員用画面での登降園時間の記録は、現在時刻を自動表示し記録できる、または後から時間を指定して記録できる等、効率的に入力できること。
	97		職員用画面では、打刻漏れや欠席入力漏れが一目でわかるような工夫があること。
	98		登降園時間の打刻漏れの園児をシステムがチェックして修正箇所をシステムが示し、職員の端末から園児の登園時間、降園時間、欠席者を手動で記録、修正できるなど、職員の確認負担を軽減する機能があること。
	99	出欠管理	クラス別、グループ選択、個別選択など、任意で設定した複数の園児を一括で、登園、降園、欠席の各処理が行えること。また、一括処理の訂正ができること。
	100		登降園受付と連動し、当日の在園状況をリアルタイムで下記の内容を切り分けまたは組み合わせて一覧表示し確認できること。 ・園全体、クラス別、認定区分別（1号,2,3号）、保育区分別、グループ別、登園状況別（未登園者、在園者、降園者、欠席者 毎）
	101		現在状況は園全体およびクラスを複数選択でき該当者をデータ（PDF、CSV等）で出力ができること。
	102		過去指定日と時間帯指定による在園状況（未登園者、在園者、降園者、欠席者）の一覧および各園児数集計ができること。
	103		登降園受付と連動し、園全体およびクラス毎の当日の給食、おやつ等の食数を把握できること。また、職員が園児毎の給食、おやつのを要/不要を選択登録できること。
	104		クラス毎のアレルギー園児および離乳食児童の出欠状況など、絞り込み表示ができること。また当日の食数を把握でき、アレルギーの種類等についても確認できること。
	105		アレルギー児童のほか、注意を必要とする児童についての特記事項は、ポップアップ表示するなど確認ができること。
	106		在園中の園児の健康状態を職員が一覧で記録できること。職員が記録する健康状態のチェック項目は設定、追加、変更できること。
	107		登降園時間の修正や取り消し、欠席理由の修正ができること。また、当日以外の記録も修正できること。
	108		グループに所属する園児の登降園情報をまとめて記録できること。
	109		各園児のお迎え予定時間が確認できること。
	110		出欠席、登降園時間以外に欠席理由や詳細な状況、感染症などの記録ができること。
	111		欠席登録に利用する欠席理由は「病欠」「事故欠」「家庭の都合」「忌引」「出席停止」「登園自粛」「病後様子見」等、園で自由に追加、変更ができること。
	112		詳細な状況は自由記述で登録でき、検診簿・出席簿にも印刷されること。
	113		当日の欠席者の欠席理由、詳細内容を一覧画面で確認できること。
	114		感染症などの記録に利用する項目では園で自由に追加、変更ができ、設定した項目をチェックリスト形式で入力できること。
	115		欠席理由(病名等)をチェックリストから選択して簡単に登録できること。欠席理由は制限なく登録、変更できること。また欠席理由の内容を補足するための記入項目があること。
	116	欠席理由および補足内容は、検診簿・出席簿等の関連帳票へ表示すること。	
	117	毎日の朝夕の預かり時・お迎え時の送迎者情報を記録できること。	

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件
出 欠 管 理 ・ 集 計	118		保護者ツールから欠席連絡があった場合はシステムに反映されること。
	119	検診簿・出席簿	岡山市が指定する書式で検診簿・出席簿を作成できること。（※別紙 1-①,1-②,1-③参照）
	120		クラス別および認定区分別（1,2,3号）に1か月単位で検診簿・出席簿の作成及び印刷ができること。
	121		全クラスの検診・出席簿を一括印刷できること。
	122		各園児の園児番号、氏名、生年月日、満年齢を表示し、登降園受付と連動して日々の健康状態・登園時間・個別検査・降園時間・欠席理由が反映されること。また保護者から申請された欠席理由が自動反映されること。
	123		検診簿・出席簿への出力対象の絞り込み（認定区分別）や並び順の指定（生年月日順、名前順、出席番号順）ができること。
	124		日々の出欠数・欠席数および月間出欠数（病欠、事故欠、出席停止、忌引き、その他の各内訳集計）が自動集計されること。
	125		検診簿・出席簿に印刷される出欠マーク（出席の場合「○」や「出」など）は園で自由に設定できること。
	126		検診簿・出席簿で使用する欠席理由は「病欠」「事故欠」「都合欠」「出席停止」等、各園で設定できること。
	127		欠席理由の詳細を自由記述で登録でき、検診簿・出席簿に記録および印刷できること。
	128		休園日、開園日の設定内容が出欠席や教育日数の集計に反映されること。
	129		クラス単位の1か月間の日毎出欠数が自動集計され印刷できること。
	130		園の行事予定と連動して休園日、振替休日、臨時休園などは検診簿・出席簿に反映されること。
	131		休園日、開園日は1号と2・3号とで個別設定が行え、出欠数や教育日数の集計にその設定が反映されること。
	132		登降園時間が未入力の場合は、システム上で未打刻箇所がクラス毎に一覧表示され、該当箇所から各園児の修正画面を直接表示し修正が行えること。
	133	全園児および指定したクラスの園児の1か月間の登園時間及び降園時間が一覧で印刷できること。またデータ出力できること。	
	134	検診簿・出席簿はデータ出力（PDF、CSV、Excel）できること。	
	135	欠席理由集計	欠席理由は、推移を確認する為に月単位で日別一覧として自動集計できること。
	136		感染症者数集計をExcel,またはCSVデータとして出力できること。クラス毎に集計でき、集計期間は日次、月次および任意の期間指定ができること。
	137		クラスを指定（個別および複数選択）して集計表示できること。
138	認定区分による絞り込み検索機能があること。認定区分は複数選択ができるようチェックボックス形式とすること。		
139	集計する年および月を範囲指定して自動集計できること。		
140	一覧表示およびデータ出力（PDF、CSV等）できること。		
141	欠席理由は制限なく自由に設定できること。		
142		岡山市が指定する書式で延長保育事業利用児童数集計表を作成できること。（※別紙2参照）	

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件
	143	延長利用者一覧	データ出力時に、延長保育時間に在園した園児の該当日付の箇所に色付けができ、延長保育を利用した園児と日付が容易に確認できること。
	144		延長保育に該当する時間帯は号数や保育必要量毎に同一ではなく、複数の条件を登録して園児別に設定できること。
	145		指定した月の延長保育を利用した園児の一覧と日毎・時間帯ごとの在園時数を、保育必要量（標準時間、短時間）別に出力できること。
	146		在園時数を集計する時間帯は各園で自由に設定できること。例えば18:00～18:30、 18:31～19:00など。
	147		延長利用園児の自動集計および一覧表示ができること。なお、集計時間（朝延長、夕延長1・2など、複数を想定）は施設側で設定変更できること。 (1)集計時間の在園児童の氏名一覧と人数合計 (2)各利用園児の降園時間 (3)当日最終降園時間 (4)園児毎の利用日数集計 (5)園児毎の延長利用料の合計
	148		集計後のデータについては、CSV等でデータ出力ができること。
保育記録等	149	保育記録 (保育ドキュメン テーション)	園児別に、日々の成長の記録を(以下の項目)を保存できること。また当日以外の記録の追加や修正ができること。 (1)健康状態 (2)欠席の場合の理由 (3)検温 (4)排便 (5)個別検査 (6)保護者への連絡事項 (7)職員間の伝達 (8)園児の様子 (9)写真 (10)写真に対する説明文
	150		検温、排便は記録時に現在時刻が自動で記録される等、効率的に入力できる仕組みが用意されていること。また検温・排便の記録は複数回(2回以上)の記録が可能であること。
	151		園児の平熱を登録しておくことで、検温記録時に平熱が確認できること。
	152		園児の様子や皮膚状態、特記事項を自由記述で記録できること。
	153		記述項目への入力は文例をテンプレートへ登録・編集することができ、索引して使用することができること。
	154		写真の掲載および各写真に対するコメント入力が行えること。
	155		記録した内容は、日毎のクラス単位で一覧表に出力できること。
	156		期間指定による園児毎に保育記録の一覧表示ができること。
	157		過去の問合せや相談内容を履歴として保持し一覧表示できること。
	158		園児の様子は発達記録と連動して入力できること。
	159		全園児に対して、氏名、クラス、保護者への連絡事項、職員間の申し送り事項、園での様子への記入等の項目で複合絞込表示が行えること。
	160		職員への連絡および保護者からの相談記録、メモの入力ができること。
	161		過去の日付への記録の追加や修正ができること。
	162		健康診断・ 身体測定
163	以下の身体測定の項目を毎月記録し、クラス毎の一覧表を出力出来ること。 1)身長 2)体重		
164	計測日に欠席した園児は別の日付で記録できる等、園児毎に記録日を設定できること。		
165	身長・体重を元にカウプ指数が自動計算されること。		

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件
	166		各園児の年度毎、及び入園から今までの身長・体重の推移を成長グラフとして出力できること。
	167		記録画面には、前回計測時の記録が表示されており、今回の記録が下回る数値であった場合に色が付くなど、注意喚起がされること。
	168		保護者は、身体測定結果（数値・グラフ）を保護者ツールより確認ができること。
	169	経過記録 発達チェック	以下の帳票を作成、保存、印刷できること。また、園児の基本情報と連動して該当項目は自動入力されること。 (1)健康診断（内科検診、歯科検診） (2)身体測定（身長、体重、胸囲、頭囲など） (3)保育の記録(月齢／年齢別)
	170		記録の際は、5段階からプルダウン形式で選択し、容易に記録できること。
	171		月齢別の各園児の発達状況をチェックリストで領域別に記録し、園児毎に一覧をPDFやExcel形式（CSV）等のデータで出力できること。
	172		チェック項目ごとに評価基準やアドバイスを登録できること。
	173	午睡チェック	各クラス園児毎の午睡中の様子（体温、機嫌、鼻汁、咳、目やに、皮膚、排便、睡眠時間）および一定間隔での様子（体位など）、確認者を記録し、保存（PDFまたはExcel（CSV）、印刷できること。
	174		記録対象とする時間帯及び記録間隔はクラス年齢毎に対応し、記録間隔は最短で5分間隔であること。
	175		記録画面では、欠席している園児を自動的に非表示とすること。
	176		記録に使用する記号は園の指定により複数の記号に対応できること。
	177		園児一名に対し複数の時間帯で記録できる、確認者が複数の園児の様子を一画面で登録できるなど入力しやすい仕組みが用意されていること。確認者はクラスの担当保育士一覧から選択できること。
指導計画等	178	帳票作成	岡山市が指定する書式で、指導計画書の入力、保存、編集、印刷ができること。 (1)全体的な計画 (2)教育課程 (3)年間指導計画 (4)月指導計画（別紙8）、（別紙9）、（別紙10） (5)週指導計画（別紙11） (6)日案 (7)月個別指導計画（別紙12）、（別紙13）等
	179		画面表示および出力については、指定する書式でシステムに搭載されていること。
	180		年間指導計画の各期の「ねらい」を月間指導計画の「目標」に引用できる等、対応する記載内容を引用することができること。
	181		保健計画書、食育計画書、子育て支援計画書の作成ができること。
	182		指針変更等による書式変更があった場合は対応すること。
	183	作成帳票一覧表	作成した各指導計画帳票は、帳票別に以下の項目で一覧表示でき作成漏れが防止できること。また、一覧は年度、クラス別に絞込表示できること。 (1)作成日 (2)作成者 (3)クラス (4)承認日
	184		各指導計画帳票は登録が多数となる場合はページ替えなど、視認性を高めていること。
	185	承認機能	各指導計画帳票に上長の承認機能があること。
	186		承認された帳票は、承認者名および承認日を検印欄へ記録表示し加筆等修正が行えないこと。また承認者により承認解除が行え解除後は加筆等修正が行えること。
	187		各項目毎にテンプレート(文例)を登録・編集することができ、索引して使用することができること。

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件	
	188	帳票作成補助	各指導計画に対して、登録済みの指導計画の内容を複写し、それを元に加筆修正できること。	
	189		各指導計画作成時において各項目毎に文字サイズを任意で調整できること。または入力された文字数に応じて項目枠を自動縮長する等、文字切れを防ぐこと。	
要 録	190	園児指導要録作成	岡山市の指定する書式で指導要録の入力、保存、編集、印刷ができること。（別紙3）、（別紙4）、（別紙5）、（別紙6）、（別紙7）、（別紙19）、（別紙20）、（別紙21）	
	191		画面表示および出力は職員が修正変更するなどの負担がないよう予め指定する書式でシステムに搭載されていること。	
	192		以下の帳票を作成、保存、印刷できること。また、園児の基本情報、園の基本情報と連動して各帳票の該当項目（園児名や生年月日、性別、保育園名、保育園住所）へ自動表示されること。また、自動表示したものについて、手動で変更できること。 ・保育園：(1)入所に関する記録 (2)保育に関する記録 ・幼保連携型認定こども園：(1)学籍等に関する記録 (2)指導等に関する記録 (3)最終学年の指導に関する記録 ・幼稚園：(1)幼稚園幼児指導計画要録（学籍に関する記録）(2)幼稚園幼児指導要録（指導に関する記録）(3)幼稚園幼児指導要録（最終学年の指導に関する記録）	
			193	入所に関する記録（学籍に関する記録）の項目で園児情報管理機能に登録されている内容は、自動入力されること。
			194	出欠日数や教育日数を記載する項目がある場合は、出欠管理機能と連動して自動計算されること。
	195		出席停止、忌引き等、任意の出欠理由とその日数を備考等に表示できること。	
	196		入力画面上に入力中の園児の経過記録の履歴が表示でき参照できること。	
	197		文字サイズの調整等の入力支援機能があること。	
	198		文章入力サポート機能として、各項目毎に文例をテンプレートへ登録・編集することができ、索引して使用することができること。	
	199		園長など管理者が要録作成の進捗状況が画面上で確認できること。	
			200	保育日誌
201		施設全体、各クラス別の日々の保育日誌を記録および保存、印刷できること。		
202		各園毎に任意で独自のテンプレートを登録し、参照・引用ができること。		
203		施設全体の保育日誌には以下の項目が記載出来ること。 1)入所児童の状況（クラス別の 在籍数 出席数 欠席数） 2)入所児童 3) 退所児童 4) 職員の状況（出張・休暇・欠勤・早退・遅刻・当番（早／遅）） 5)行事 6) 特記事項		
		204	クラス毎に保育日誌には以下の項目が記載出来ること。 1)園児の欠席人数と欠席理由 2)ねらい 環境構成 3) 実際と反省 4) 健康・安全 5)備考	
205		在籍児数、出席児数、欠席児数等の集計は、登降園受付管理と連動し自動的に反映されること。		
206		欠席者数と各園児の欠席理由は、検診簿・出席簿と連動して自動入力されるなど、効率的に入力できる仕組みが用意されていること。		
207		行事予定は行事カレンダーと連動して自動表示すること。その他、他の機能と項目が合致する項目は自動的に反映されること。		
208		承認機能があり、承認済みのものは承認権限者以外に変更できないこと。		

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件
業 務 管 理 帳 票	209		日別または指定した期間の保育日誌を一括で印刷ができること。
	210		土曜保育日誌の作成ができること。
	211		プール実施期間中のプール日誌が作成できること。プール日誌には以下の項目が記載出来ること。 1)各クラスの状況（出席数 欠席数） 2)入水者数 3)見学者数 4)入水時間 5)水質検査（検査時間、水温、気温、残留塩素、水素イオン、投入塩素） 6)遊びの内容（各クラス別の入水場所、保育内容）7)備考
	212	園内記録	岡山市の指定する書式で安全管理表の入力、保存、編集、印刷ができること。（別紙14）
	213		園内での事案をカテゴリー別（ヒヤリハット・苦情・事故・相談・連絡・その他）及び下記項目を記録し帳票出力できること。 (1)カテゴリー (2)発生日時 (3)作成者/同席者 (4)発生場所 (5)状況・内容 (6)ケガ・症状の有無 (7)対応・対策 (8)写真
	214		各帳票には写真の掲載（3枚程度）および各写真に対するコメント入力が行えること。
	215		各帳票の一覧表示ができること。また、下記の項目で検索、絞り込み一覧表示ができること。 1)記入日の期間指定（〇年〇月〇日～〇年〇月〇日） 2)キーワード（自由文入力） 3)上長承認の有無
	216		ヒヤリハット事例および事故事例について、期間や項目、対象者での集計ができ、集計結果をExcel（CSV形式）でデータ出力できること。
	217	危機管理	岡山市の指定する書式で非常災害時訓練実施状況の入力、保存、編集、印刷ができること。（別紙15）
	218		災害計画書、避難訓練計画票、非常災害訓練実施状況報告書、安全計画書が作成できること。
	219		緊急時に在園状況が避難先等で確認できる各クラス毎の点呼表があること。点呼表は、緊急時発生時点での在園者一覧で、画面表示およびデータ出力（PDF）できること。
	220		点呼表は、事前に取り決めた管理者および責任者へ出力した時点で自動的にメール添付送信でき、スマートフォンなどのモバイル端末で表示確認できること。
	221	行事計画	年間および月間の園の休園日および行事予定を登録、管理できること。
	222		行事予定は、園全体、各クラス別にカレンダーを切替えて日毎に登録でき、表示、印刷できること。
	223		園全体の行事の登録は、年間予定のCSV形式のデータをアップロードできること。アップロードされた行事はシステムで年間カレンダーとして一覧表示し変更、追加が行えること。
	224		登録した行事は月毎のカレンダー形式および年間予定表として画面表示および出力できること。
	225		登録された行事は下記の帳票へ連動すること。 検診簿・出席簿、延長利用集計表、保育日誌、請求明細書
	226		クラス毎の月間カレンダーには、誕生日の園児名を該当日に表示すること。
	227		保護者向け用に行事予定登録できること。登録した行事は保護者ツールへ表示できること。
	228	職員掲示板	職員が日々の連絡等の情報を共有する為の掲示板機能があること。掲示板は、見落としを防ぐためログイン直後のメニュー画面へ表示すること。
	229		掲載日、記入者が掲載文毎に記録表示できること。また、一覧表示する順番を設定できること。

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件
	230		掲載内容の表示／非表示の選択ができること。
	231		過去の掲載内容を保存し、内容の更新や削除などの管理ができること。
	232	ファイル管理	システムで作成する帳票、データ以外のファイル（エクセル・ワード・PDF・写真・動画等）をサーバーへ保存、管理する機能があること。
	233		アップロードできる1ファイル毎の容量制限および全体のファイル保管容量の表示と制限が行えること。
	234		保存したファイルは下記の項目を一覧表示し、ダウンロードおよび削除できること。 (登録日時、登録者、ファイル名、備考、カテゴリ等の項目)
	235		保存したファイルはファイル名などで検索できること。
	236	給食・献立管理	レシピ（料理の手順票）の登録ができること。
	237		レシピは、メニュー名・食材・調味料・エネルギー量・アレルギー成分・調理手順・写真を記録できること。
	238		レシピは、レシピ名・食材・主食、主菜、副菜、汁もの等のカテゴリで絞り込み検索ができること。
	239		レシピ毎に栄養価自動計算がされること。
	240		日々の献立を作成できること。献立は登録されたレシピから選択登録できること。
	241		献立ごとにアレルギー対応食の献立を作成できること。代替食は別途レシピの設定が行なえること。
	242		献立におやつ（午前／午後）が登録できること。おやつは登録されたレシピから選択登録できること。
	243		作成した献立の栄養価を自動計算し、確認できること。栄養価は「1日の栄養価」「1か月平均の栄養価」のいずれでも表示ができ、数値及びグラフで表示できること。
	244		登園情報と連携し、アレルギー代替食の作成が必要な際は、アラート表示ができること。また、代替食を作成したかどうかを同じ画面から確認できること。
	245		日本食品標準成分表にある食材データを利用できること。日本食品標準成分表等の国が示す基準値の改正が行われた際、最新版への更新できること。
	246		登降園管理と連動して当日のクラス別必要食数およびアレルギーを持つ児童の出席状況の確認できること。
	247		献立を基に検食簿を自動作成し、日々の検食記録ができること。
	248		月間の献立表を作成できること。また献立表は保護者へ配信できること。
	249		月単位で園児毎に物品のみの販売集計一覧表が作成できること。
	250		各園児毎に下記項目の個別請求明細書および請求一覧表の作成行えること。 項目：1)保育料 2)延長保育料（1号の場合は預かり保育料）3)主食費 4)副食費 5)その他用品販売等 6)繰越金 7)調整金 8) 当月請求合計額
	251		請求集計は、当月の延長利用料金とそれ以外の翌月費用を組み合わせて行えること。
	252		長期休暇の日等に対し専用の料金計算条件を設定できること。
	253		個別利用明細書は月単位で延長利用状況、雑費請求内容を日付記載した内容を出力できること。

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件	
	254	請求管理	請求金額について、調整金項目を設け金額変更が可能なこと。	
	255		請求書の発行は個別および一括印刷に対応していること。	
	256		園児毎に月別取引内訳（雑費合計、領収額、領収日）を一覧集計し、出力（画面表示、印刷、CSV出力）できること。	
	257		保護者は保護者ツールから保育料等の明細が確認できること。また、過去分も遡って確認ができること。	
	258		園児毎に年間取引内訳を明細表として出力（画面表示、印刷、CSV出力）できること。集計は年度指定および期間（月単位）指定ができること。	
	259		岡山市が徴収する項目（保育料、延長保育料、給食・主食費）と園が徴収する項目（実費徴収分）を分けて、データ管理（CSV出力）・帳票印刷ができること。	
	260		領収証の発行は個別および一括印刷ができること。	
	261		職員連絡	園から緊急連絡など職員専用のメール配信ができること。 また、配信先が選択できること（全員、役職、クラス、個別）。
	262	開封確認および未開封者に対して再送信する機能があること。		
	263	保護者ツールの利用可能人数に制限がないこと。		
	264	新着、更新情報を通知する機能があること。また、保護者が閲覧したかどうか園側で確認できること。		
	265	登降園時間記録用のQRコードが園児毎に表示できること。		
	266	同じ施設に兄弟がいる場合は、ログインし直すことなく兄弟の切り替えができること。		
	267	保護者の利用者登録は、各園から保護者に専用のID・パスワードを配布し行うこと。		
	268	保護者ツールにログインするための配布資料（QRコード・アカウント・操作方法等を記載した内容）は、施設側のシステム上で作成でき印刷できること。印刷は、保護者毎の単票印刷または該当者選択による複数名を一括印刷が行えること。		
	269	保護者ツールの初期設定は、各園から保護者に配布される専用のID・パスワードを保護者が入力することで行えること。ただし、セキュリティの観点より、保護者がID・パスワードの変更を求めた場合は、園側でのみ変更できること。		
	270	保護者画面を園側でプレビュー画面を表示し確認できること。		
	271	園側で保護者が利用する機能を制限できること。		
	272	保護者ツール内に問い合わせフォームが設置されており、保護者ツール利用に関する問い合わせを直接事業者にお問い合わせできること。		
	273	保護者が利用するにあたっては、SSL暗号化通信、ID・パスワード等によりセキュリティが確保されていること。		
	274	セキュリティの観点から、退園後、卒園後の保護者ツールの利用可否を、施設側で保護者毎に任意設定できること。		
	275	保護者ツールから欠席や遅刻、欠席理由の詳細などが登録できること。登録された内容はリアルタイムに更新され、園側に連動されること。		
	276			申請は複数日を一括で申請できること。
	277			欠席連絡時に感染症等の選択項目が園側で制限なく登録できること。

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件
	278	欠席・遅刻・早退連絡	保護者が自由に記述できる項目があること。
	279		保護者ツールの利用する機能を任意で選択できること。
	280		保護者ツールから登録された内容は、職員側で一覧確認できること。また承認前に保護者もしくは職員が申請を取り消した場合も、取り消された内容が確認できること。
	281		保護者ツールから登降園時間の履歴を確認できること。
	282		保護者の迎え予定時刻の入力、確認ができること。また、保護者ツールから迎え予定時刻が連絡があった場合は反映されること。
	283		園側で保護者からの連絡を一覧で確認できること。
	284		保護者からの連絡を確認した際に、園から保護者へ個別で確認通知を行うことができること。また、確認後は確認完了の表示をし確認漏れを防ぐ工夫がされていること。
	285		承認後は、保護者ツール側で申請内容の変更ができないこと。
	286		欠席・遅刻・早退の連絡およびその理由の選択項目は園側で自由に設定、追加、変更できること。
	287		欠席連絡の場合、登降園受付管理と連動し、園側で欠席手続きを行うことがないこと。
	288		保護者ツールから登降園時間の履歴を確認できること。
	その他		289
290		職員が連絡帳に写真、動画をファイル添付することができ、保護者は保護者機能から添付ファイルの表示、再生およびダウンロードができること。	
291		園児の朝体温を記録できること。また、保護者ツールから朝体温が連絡があった場合は反映されること。	
292		施設側の画面で、保護者が連絡帳を確認したかがわかること。	
293		職員は、連絡帳を作成する際に、当日朝に保護者が送信した連絡帳の内容を参照しながら記入ができること。	
294		職員は、保護者が送信した連絡帳の内容を、クラス毎の一覧画面で参照できること。	
295		連絡帳の保護者への公開／非公開が指定でき、公開前にも連絡帳が登録できること。	
296		連絡帳の入力項目は園側で各クラス毎に自由に設定、変更できること。	
297		保護者ツールを使って、園側から保護者に対し、園だよりや緊急連絡等の一斉連絡ができること。	
	298	園からお知らせの表示は園側で保護者全体／クラス単位／個別選択などで任意でグループ化し配信できること。また、園の関係者も配信先として登録・指定、入園前・卒園後の園児も配信先として指定できること。	
	299	お知らせには、画像ファイル、動画ファイル、PDFファイルを添付することができ、保護者は保護者連絡機能から添付ファイルの表示、再生およびダウンロードができること。	
	300	作成した園からのお知らせは、配信日を日時分単位で指定でき事前予約が行えること。また保護者ツールへの表示期間の設定が行え、指定した期限をもって保護者ツールで非表示となること。	

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件
	301	お知らせ配信	保護者が見る画面をイメージしたプレビュー表示ができること。
	302		管理権限者による「承認」をもってお知らせ配信が可能となる機能があること。
	303		保護者へ園からのお知らせが配信されたことを保護者画面へ知らせる通知表示ができること。
	304		保護者は個々のお知らせに対し、未読/既読が確認できる工夫がなされていること。また園側で保護者の未読/既読（既読日時を表示）が確認できる工夫がなされていること。
	305		配信したお知らせは、保護者から返信を受け付けないこと。
	306		お知らせは履歴管理（配信日時、件名、内容）ができること。
	307		過去のお知らせを複製またはテンプレート登録し、下書きとして書き始めることができること。
	308	メール一斉配信	園側から保護者・職員・園関係者に対し、緊急連絡等の一斉メール配信ができること。
	309		メールの送信対象は、保護者、職員、園関係者（園児ではないが、関係事業で関わるもの）が設定できること。
	310		保護者に対し、2個以上のメールアドレス（例：父/母で登録）が登録でき、メール配信時に同時送信できること。
	311		配信先は、保護者全体/クラス単位/個別選択などで任意でグループ化し送信できること。
	312		メール本文に加えて、下記ファイル添付が行えること。 1)PDF 2)写真 (JPG)
	313		保護者が見る画面をイメージしたプレビュー表示ができること。
	314		作成したメールは、配信日を指定でき事前予約が行えること。
	315		管理権限者による「承認」をもってメール配信が可能となること。
	316		配信したメールは、保護者の開封および未開封確認（開封日時表示）が行えること。
	317		未開封の保護者に対し、繰り返し同じメール内容を再送信できること。
	318	配信したメールは履歴管理（配信日時、内容、配信先一覧、開封確認）ができること。	
	319	写真アルバム管理	園内での様子や入園式/卒業式など複数のアルバム（写真集）を作成できること。
	320		アルバムには、画像ファイル、動画ファイルを登録することができ、保護者は保護者連絡機能からファイルの表示、再生およびダウンロードができること。
	321		保護者ツールに表示するアルバムはクラス指定（複数クラスを同時選択）が行え、保護者に関連のないクラスのアルバムは表示されないこと。また園児個別のアルバムも作成でき、該当園児の保護者のみ閲覧できること。
	322		保護者ツールを使って、アンケート形式の質問および回答を得ることができること。
	323		設問は園で複数項目（自由回答、複数選択、単一選択）の設問設定ができること。（1回のアンケートにつき最大10設問を想定）
	324		匿名アンケートに対応すること。

機 能 要 件 一 覧 表

分類	No	小項目	機能要件
	325	アンケート	アンケートの回答開始日と終了日が登録でき、事前予約ができること。
	326		アンケートの公開先は、全園児、クラス毎、複数クラスなど任意のグループ設定ができること。
	327		保護者の回答画面をイメージしたプレビュー表示ができること。
	328		保護者へアンケートが配信されたことを保護者画面へ知らせる通知表示ができること。
	329		保護者がアンケートに回答したかどうかを園側と保護者側の双方で確認できること。
	330		園側で回答済／未回答の保護者が一覧表示できること。
	331		回答は集計可能な設問については自動集計およびグラフ表示ができること。
	332		回答の全項目を出力（画面一覧およびCSV）できること。
	333	保護者、園児 基本情報登録	保護者ツールから保護者および園児の基本情報（児童票）を登録修正できること。登録修正の可否は管理者によるマスタ管理画面で設定できること。登録修正可能項目は別途協議する。
	334		保護者ツールから身体測定機能で記録された結果を確認できること。