

名古屋市子ども会運営プラットフォーム構築業務
調達仕様書

令和7年4月9日

名古屋市
子ども青少年局子ども未来企画部青少年家庭課

目 次

第 1 調達仕様

1	調達内容	1
(1)	件名	1
(2)	履行期間	1
(3)	本業務の背景	1
(4)	本業務の目的	1
(5)	本業務の範囲	2
2	本業務の基本方針	3
(1)	システム化の基本方針	3
(2)	本システムの概要	4
(3)	システムの利用要件	7
(4)	スケジュール	8
3	本業務の要件	8
(1)	設計・開発要件	8
(2)	テスト要件	8
(3)	移行要件	9
(4)	その他の作業要件	11
(5)	本業務の前提条件	13
4	成果物	16
(1)	成果物一覧	16
(2)	納品条件	17
(3)	検収条件	17

第 2 システム仕様

1	業務・機能要件	18
(1)	システム化要件	18
(2)	パッケージソフトウェアの利用要件	19
2	システム方式要件	19
(1)	システム全体構成要件	19
(2)	信頼性要件	19
3	ユーザインタフェース要件	19

4	ソフトウェア要件	20
(1)	基本要件	20
5	情報セキュリティ要件	20
(1)	基本要件	20
(2)	詳細要件	20
6	運用保守要件	21
(1)	運用保守体制と役割	21
(2)	運用要件	22
(3)	保守要件	22
(4)	サービスレベル	23
(5)	運用施設・設備要件	23
7	その他	<u>23</u>

第 1 調達仕様

1 調達内容

(1) 件名

名古屋市子ども会運営プラットフォーム構築業務（以下「本業務」という。）

(2) 履行期間

契約日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。契約日は、令和 7 年 6 月 1 日を予定している。

(3) 本業務の背景

本市の子ども会については、昨今の子育て世帯を取り巻く環境の変化などにより、会員数及び団体数の減少傾向が続いているため、令和 6 年 12 月に策定した「子ども会活動振興策の方向性」（以下「方向性」という。）に基づき、計画的に施策展開を図ることとしている。

「方向性」においては、減少の主な要因として、運営に携わる保護者の負担の大きさなどがあるとし、保護者負担の軽減に向け、ICTツールの活用を始めとした運営の効率化や保護者以外の多様な支え手の確保を進めることで早急に負担軽減を図るための環境整備を図ることとしている。

（参考：子ども会活動振興策の方向性（令和 6 年 12 月策定））

<https://www.city.nagoya.jp/kodomoseishonen/page/0000180792.html> を参照

(4) 本業務の目的

前節の背景を踏まえ、子ども会の運営に携わる保護者の負担を軽減するため、各子ども会の活動事例や運営に関する実践例などの情報を集め、発信できる環境を整えるとともに、子ども会を支援する団体や支援情報を掲載し、子ども会役員が運営に必要な情報やサービスに簡単かつ迅速にアクセスできるようにするための環境整備として、子ども会の運営情報に特化したウェブサイトを作成するもの。

(5) 本業務の範囲

本業務の委託範囲は、以下のとおりとする。

なお、各内容の詳細については、本仕様書の該当箇所を参照すること。また、本業務範囲内で本仕様書、提案資料及び委託者と本業務の受託者（以下「受託者」という。）の協議の上で決定された事項に基づき実施された作業並びに納品物が明らかに種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）である場合、一部又は全部が履行されない場合及びサービスレベルに満たない場合は、速やかに原因を究明し無償にて対応を行うこと。なお、原因が本業務以外の外部的なものである場合は、その理由及び対策案を可能な限り委託者に提示し、委託者の指示を受けること。

ア システム開発

- ・本システムの開発工程（設計、開発、テスト）において必要な業務一式とする。（設計及び開発には、デザインの作成などを含む。ただし、各コンテンツで提供する各種情報については、委託者から word などにより提供する。）
- ・開発期間中に生じる法改正・制度改正等について、情報収集に努め、原則として、対応すること。
- ・設計、開発及びテストに必要となる作業場所、ハードウェア及びソフトウェア、消耗品及び通信等に係る費用については、受託者の負担とする。

イ 環境構築

- ・システムの公開に必要なハードウェア及びソフトウェア等の調達を行うこと。
- ・調達したハードウェアの設置、接続及び設定を行い、正常動作確認を行うこと。
- ・調達したソフトウェアのインストール及び設定を行い、正常動作確認を行うこと。

ウ 研修・引継ぎ等

- ・本システムの利用者が本システムを容易に利用できるように、本市職員向けや利用者向けの操作マニュアルを作成すること。
- ・本システムの運用管理者が本システムの運用保守を円滑に実施できるように、運用保守マニュアルを作成すること。

- ・調達したハードウェア及びソフトウェア等を別途調達予定の運用保守業者へ適切に引き継ぐこと。
- ・システムを安定稼働させるために必要なハードウェア及びソフトウェアの保守計画及びマニュアルを作成すること。
- ・システム操作及び運用方法等について、別途調達予定の運用保守業者への引き継ぎを行うこと。
- ・本市職員向けや利用者向けのシステム操作及びシステム運用方法等に関する研修を行うこと。

2 本業務の基本方針

(1) システム化の基本方針

本システムを構築する上での基本方針を以下に示す。

ア パッケージソフトウェアの活用

品質、安定性、納期等の観点からパッケージソフトウェアを最大限活用し、システムを構築する。

イ オープンな標準の採用

原則として、メーカー独自の技術を採用せず、国際規格・日本工業規格等のオープンな標準に基づく技術を採用したシステムとする。

ウ 操作・デザイン・利便性

利用者である子ども会関係者にとって操作しやすく、情報を探しやすいデザイン構成とすること。特に、利用者の利便性を重視し、利用者が求める情報に簡単にたどり着けるようにすること。

また、スマートフォンやタブレット端末等のデバイスに応じて、見やすく、使いやすい、最適化される仕組みを構築すること。

エ 安定したレスポンスの維持

繁忙期及び稼働数年後においても安定したレスポンスを維持するシステムとする。

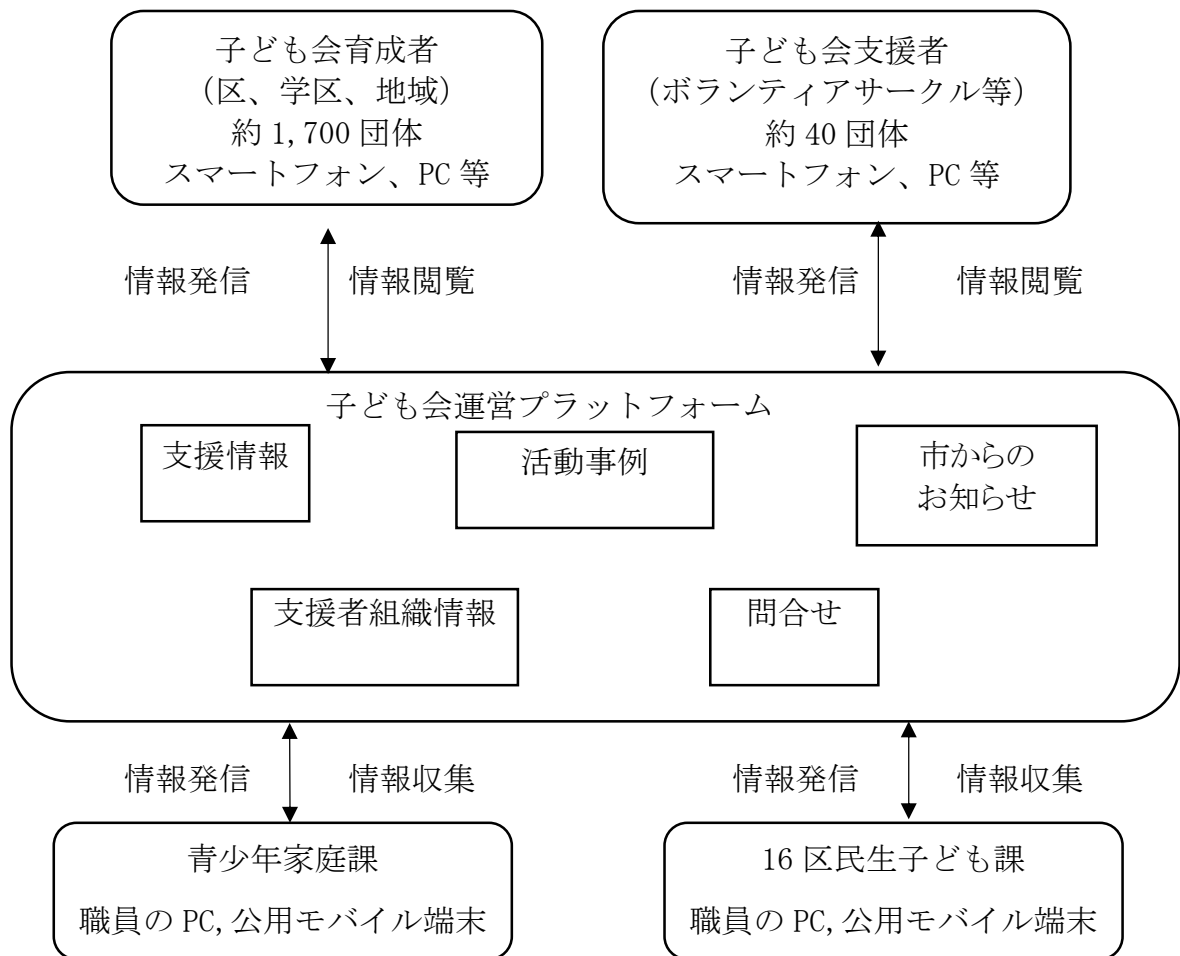
オ ライフサイクルコストの抑制

柔軟性、拡張性及び運用保守性の高いシステムとすることにより、運用開始以降の運用保守費用及びシステム改修費用等のライフサイクルコストの抑制を図る。

(2) 本システムの概要

ア システム関連図

本システムの構成及び本業務の対象となるシステムの範囲を以下に示す。



イ システムで扱うデータ

システムで扱う主要なデータ（想定）について以下に示す。

項番	データ名	件数	備考
1	支援情報	最大 100 件程度	—
2	活動事例	最大 60 件程度	写真等の画像データを含む。
3	市からののお知らせ	最大 60 件程度	機密情報が含まれる
4	支援者組織情報	約 50 件程度	
5	問い合わせ	—	

本システムは、初期リリース時には約 50 ページ程度を公開し、将来的には、上記最大件数までページ数やデータ量を増やすことを想定している。

ウ 各データの内容

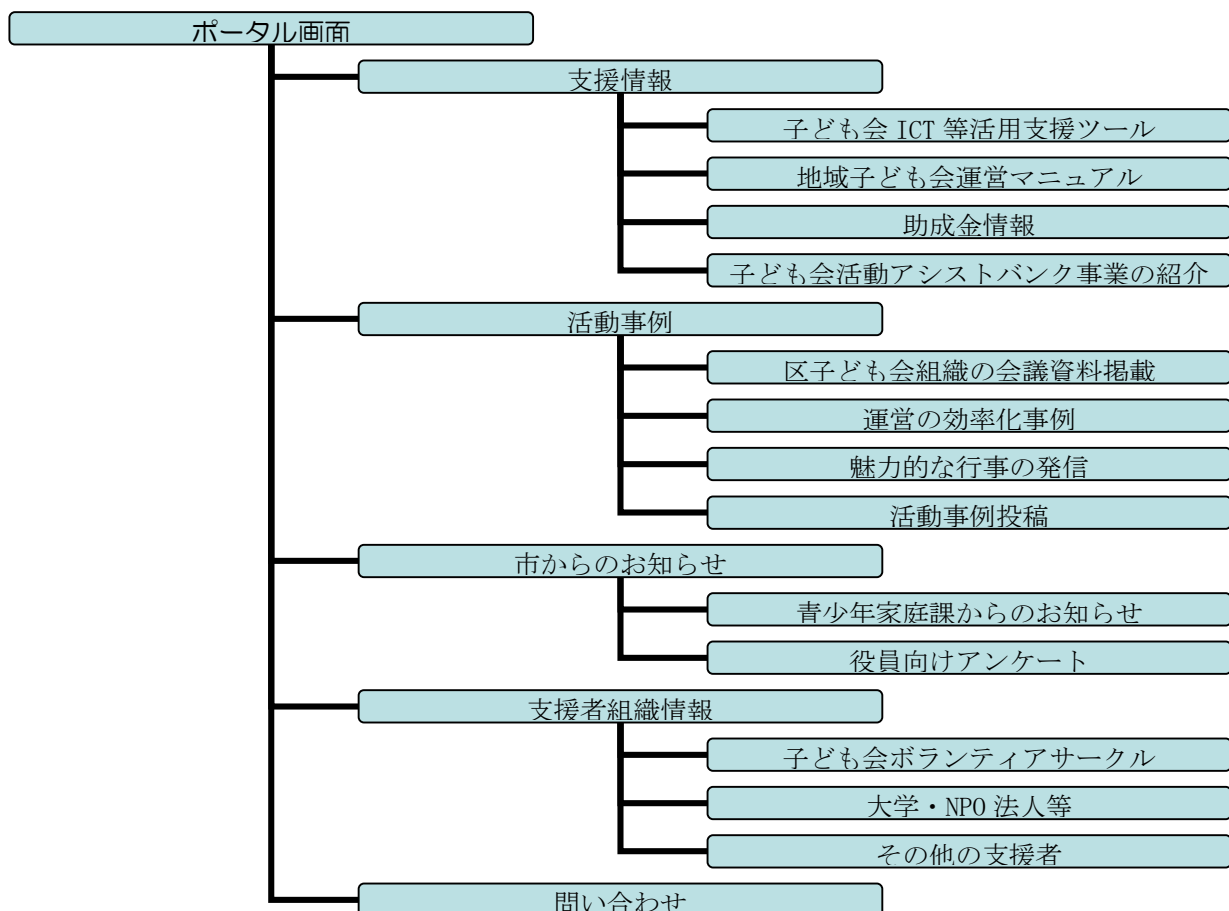
各項目で取り扱う予定の内容を以下に示す。

項番	データ名		内容
1-1	支援情報	子ども会 ICT 等活用支援ツール	子ども会活動における ICT ツールの活用事例などを紹介する。一部については、まるはっちゅ〜ぶ（本市公式 YouTube チャンネル）に掲載した活用動画のリンクを掲載する。
1-2		地域子ども会運営マニュアル	令和7年12月までに作成予定の地域子ども会役員向けの運営マニュアルを掲載する。（注1）
1-3		助成金情報	本市の助成金の申請手続きの案内や様式等を掲載する。別途構築予定のオンライン申請手続きへのリンクも掲載予定。
1-4		子ども会活動アシストバンク事業の紹介	子ども会活動アシストバンク事業のウェブサイトのリンクを掲載。
2-1	活動事例	区子ども会組織の会議資料掲載	各区単位（16団体）の子ども会組織が実施した会議資料を掲載する。内容に一部、機密情報等が含まれるため、閲覧にあたって、区ごとに設定したパスワード認証を求める仕様を想定している。
2-2		運営の効率化事例（閲覧）	地域子ども会や学区単位の子どもの会の運営の効率化事例を掲載する。記事ごとに、5枚程度の画像データを掲載予定。
2-3		運営の効率化事例（事例投稿）	上記運営の効率化事例の投稿を行う入力フォーム。子ども会がフォームに沿って、活動事例を投稿し、運用保守業者による確認後に、閲覧ページに掲載予定。
2-4		魅力的な行事の発信（閲覧）	地域子ども会や学区単位の子どもの会の運営の行事を掲載する。記事ごとに、5枚程度の画像データを掲載予定。
2-5		魅力的な行事の発信（事例投稿）	上記運営の効率化事例の投稿を行う入力フォーム。子ども会がフォームに沿って、活動事例を投稿し、運用保守業者による確認後に、閲覧ページに掲載予定。

項番	データ名		内容
3-1	市からの お知らせ	青少年家庭課からのお知らせ	主に講習会の開催など、地域子ども会の役員向けの支援情報を掲載する。
3-2		役員向けアンケート	地域子ども会の役員に対する活動の負担感や希望する支援等についてのアンケート。別途作成予定のアンケートフォームへのリンクを掲載する。
4-1	支援者組織情報	子ども会ボランティアサークル	市内各区で活動するボランティアサークルを紹介する。
4-2		大学・NPO 法人等 (令和8年度以降に構築予定)	子ども会の支援を行う大学・NPO 法人等を紹介する。
4-3		その他の支援者 (令和8年度以降に構築予定)	子ども会の支援を行うその他の支援者を紹介する。
5	問い合わせ	—	プラットフォームの利用方法についての問い合わせを行うページ

※画像データについては、約 100KB～500KB 程度に圧縮して掲載することを想定している。

(参考：イメージ図)



(注1) 地域子ども会運営マニュアルの想定掲載内容

- ・子ども会活動の意義、ねらい
- ・地域子ども会を支える組織（区子連等、子ども会ボランティアサークル、町内会・自治会等、子ども会活動アシストバンク事業など）
- ・運営費について（助成金制度・申請手続き、会則、予算・決算）
- ・子ども会行事について（行事計画の立て方、活動の提案、活動場所や貸出物品情報、子ども自身による企画・運営、活動記録の作成）
- ・事故、傷害保険、賠償責任保険について（KYT、子ども会安全共済会制度、事故発生時の手続き）
- ・役員の引継ぎについて（活動記録、収支報告、反省点など）
- ・地域子ども会役員向けQ&A
- ・関係機関・各種施設 問い合わせ先一覧

(3) システムの利用要件

本システムの利用者（想定）について以下に示す。

利用者	利用場所	利用者数	利用頻度	利用時間帯
職員	市役所本庁舎 1F（青少年家庭課）	5 名	2 件／日（平均） 10 件／日（ピーク時）	8:45～17:30 （平日）
	各区役所（民生子ども課）	約 32 名	2 件／日（平均） 10 件／日（ピーク時）	8:45～17:30 （平日）
子ども会関係者	インターネット経由	子ども会役員等 約 1,700 名	300 件／日（平均） 1,500 件／日（ピーク時）	24 時間 365 日（計画停止除く）
	インターネット経由	ボランティアサークル等 約 50 名	16 件／日（平均） 100 件／日（ピーク時）	24 時間 365 日（計画停止除く）

(4) スケジュール

本業務のスケジュールは、以下のように想定しているが、円滑にシステムの運用ができるように配慮し、全工程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。

工程	時期
システム開発（設計、開発）	令和7年6月～令和7年10月
運用テスト	令和7年11月～令和8年1月
教育・研修の実施 運用・保守事業者の公募	令和8年2月
システム運用開始 引継ぎ	令和8年3月

3 本業務の要件

(1) 設計・開発要件

ア 設計・開発実施計画の作成

受託者は設計・開発実施体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、開発環境、開発方法、開発ツール等に関する設計・開発実施計画を作成の上、設計・開発を実施すること。

イ 開発環境

本業務におけるアプリケーションの開発に必要な開発環境は受託者が整備し、開発用ハードウェア及びソフトウェアの賃貸借（または買取）及び保守は受託者が負担すること。開発用ハードウェア及びソフトウェアについては、本仕様書のシステム仕様を踏まえて整備すること。

ウ 開発方法

本システムの納期や品質を適切に確保するため、本システムの特性等に応じた開発手法及びプロジェクト管理手法に基づき開発を行うこと。

(2) テスト要件

ア テスト実施計画の作成

受託者はテスト体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、テスト環境、テストツール、合否判定基準等に関するテスト実施計画を作成の上、テストを実

施すること。

イ テスト方法

各テストにおけるテスト項目については、受託者が検討し、委託者の承認を受けること。

ウ テストデータ

本システムのデータの特性を踏まえた擬似データを作成し、各テストに使用すること。

(3) 移行要件

ア システム移行

(ア) 作業計画の作成

受託者は、システム公開にあたっての実施体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール等に関する作業計画を作成の上、システムを公開すること。

(イ) 移行環境

受託者は、システムの公開に必要なハードウェア及びソフトウェア等の調達を行い、調達したハードウェア及びソフトウェアの設置、接続及び設定を行い、正常動作確認を行うこと。（具体的な仕様については、本システムの特性等に応じた適切な仕様を提案すること。）

イ 教育・研修

(ア) 教育・研修実施計画の作成

受託者は、教育・研修体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、教育・研修環境、教育・研修方法等に関する教育・研修実施計画を作成の上、教育・研修を実施すること。

(イ) 教育・研修方法

教育・研修の方法を以下に示す。なお、教育・研修の内容等の詳細については、事前に委託者と協議して決めることとする。

教育・研修 の内容	対象者 (想定受講者数)	方式	想定回数	想定実施時期
システム操作研修 (市職員向け)	約 30 名	集合研修	半日程度 ×1 回	令和 8 年 2 月

教育・研修 の内容	対象者 (想定受講者数)	方式	想定回数	想定実施時期
システム操作研修 (子ども会関係者向け)	約 100 名	オンライン 研修	半日程度 ×1 回	令和 8 年 2 月

(ウ) 教育・研修用教材の作成

「(イ) 教育・研修方法」に示した研修に必要な操作マニュアル及び運用保守マニュアル等の資料の作成、必要部数のコピー等を行うこと。

(エ) 研修動画の配信

研修に参加できなかった職員や関係者に対する措置として、研修動画を一定期間、当該職員や関係者が後日視聴できるようにすること。

なお、研修動画は、システムの利用に慣れていない者や活用方法が分からない視聴者を想定し、実際の活用場面や操作方法などを分かりやすく伝える工夫をすること。

また、研修動画については、名古屋市公式 YouTube チャンネル（まるはっちゅ〜ぶ）への掲載を予定していることから、動画の形式は YouTube がサポートする形式（MP4、MOV、MPEG4、AVI など）であることを必須とし、YouTube ガイドラインに準拠した内容で制作すること。

(オ) 教育・研修の実施報告及び評価

「(イ) 教育・研修方法」に示した研修の実施報告及び評価を行うこと。

ウ 運用引継ぎ

(ア) 運用引継ぎ仕様書の作成にあたっての情報提供

委託者が本システムの運用・保守事業者を公募するにあたり、運用保守事業者が満たすべき要件、責任、業務範囲などを記載した仕様書を作成予定のため、委託者の求めに応じて必要な情報の提供を行うこと。

(イ) 運用引継ぎ実施計画の作成

受託者は、運用保守業者に対する運用引継ぎ体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、運用引継ぎ環境、運用引継ぎ方法等に関する運用引継ぎ実施計画を作成の上、運用引継ぎを実施すること。

(ウ) 運用引継ぎ用資料の作成

教育・研修用教材の他、運用引継ぎに必要な資料を作成すること。

(エ) 教育・研修の実施報告及び評価

運用引継ぎの実施報告及び評価を行うこと。

(4) その他の作業要件

ア プロジェクト管理

本業務の実施にあたり、以下の管理項目でプロジェクト管理を実施すること。報告様式については委託者と協議の上、決定すること。

- 進捗管理
- 調整事項管理
- 成果物管理
- 変更管理
- 情報セキュリティ管理
- リスク・課題管理
- 品質管理

イ 作業場所

(ア) 会議、レビュー等

設計等の打合せやレビュー、進捗会議及び研修等については、原則として、委託者の会議室で実施すること。

(イ) アプリケーションの設計・開発

受託者の事業所内で実施すること。

ウ 本業務に必要な設備及び消耗品等の負担

(ア) 委託者が準備する設備及び消耗品等

本業務に使用する設備及び消耗品等のうち、委託者が準備及び負担するものを以下に示す。

- 委託者の提供する会議室や電気料金等

(イ) 受託者が準備する設備及び消耗品等

「(ア) 委託者が準備する設備」以外の本業務に必要な設備及び消耗品等は受託者が負担すること。

エ 会議体制

(ア) 定例報告会

原則として、2 週ごとに 1 回、作業状況の報告会を実施すること。

(イ) 臨時報告会

緊急を要する報告に関しては必要に応じて実施すること。

(ウ) レビュー

設計、開発及びテストの各工程において、受託者の社内で適正なレビューを実施するとともに、委託者のレビューを受けること。

(エ) 会議の進行、議事録の作成及び懸案事項等の管理

各報告会及びレビュー等の会議の進行、議事録の作成及び懸案事項等の管理は受託者が行うこと。

エ 作業実施体制

(ア) 委託者の体制

委託者の体制は以下のとおりとする。

担当	役割
情報システム管理者 (青少年家庭課長)	プロジェクト計画、課題対応及び成果物等の確認と承認
情報システム担当者 (青少年家庭課)	本業務におけるプロジェクトの推進 (作業状況管理、課題管理等)

(イ) 受託者の体制

本業務の作業実施体制を提示し、委託者の承認を得ること。なお、受託者の体制は以下の条件を満たすこと。

a プロジェクトチームの編成

本業務の責任者として、プロジェクト全体を十分に管理可能な者を置くこと。

本業務を円滑に遂行させることが可能な能力のある担当者を配置し、チームとして編成すること。

プロジェクト責任者及び担当者の責任及び権限を明確にし、本業務への参画度、参画時期について明確化すること。

b 委託者とのコミュニケーション

通常及び緊急時において迅速な連絡を可能とすること。

(5) 本業務の前提条件

ア 契約前の説明

受託者は、本業務について、契約前に本仕様に関し委託者の説明を受けるとともに、疑義があるときは、委託者の指示を受けなければならない。

イ 受託条件

- (ア) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合は、この限りではない。この再委託等に関するすべての責任は、受託者が負わなければならない。
- (イ) 「1(5)本業務の範囲」に掲げた業務は全て本契約の範囲内であり、受託者の責任と負担で全て行うものとする。

ウ プロジェクト計画書の提出

受託者は、プロジェクト計画書を契約締結後すみやかに提出し、委託者の承認を得なければならない。プロジェクト計画書に記載された事項を変更する場合についても同様とする。

エ 成果物の提出及び期限

「4 成果物」を参照すること。

オ 業務進捗状況の報告等

受託者は、本業務の進捗状況について定期的に委託者に報告するとともに、その進め方・手法について、委託者と打ち合わせを行わなければならない。

カ 規格の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり JIS 規格等各規格を遵守しなければならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

キ 権利の帰属

本業務により作成される成果物及び関連資料（以下「成果物等」という。）に関する無体財産権並びにそれを受ける権利は、すべて委託者に帰属するが、受託者又は第三者が従前から有している権利は留保されるものとする。また、この場合において、委託者は、成果物を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用することができるものとする。

ク 成果物等の公表、変更

委託者は成果物等を自由に公表し、または変更することができる。

ケ 第三者権利の使用

成果物等について、受託者が第三者の有する無体財産権を使用する場合には、その使用に関するすべての責任は受託者が負わなければならない。

コ 成果物等の説明

受託者は、委託者の指定する担当職員に対し成果物等について十分な説明を行わなければならない。

サ 立入検査

委託者は、受託者の管理状況について、受託者の事務所等に立入検査を行うことができる。立入検査により仕様に違反する事項が発見された場合は、受託者は委託者の指示に従い直ちにこれを是正しなければならない。この立入検査に要する費用はすべて受託者の負担とする。

シ 契約不適合責任

委託者は、成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、委託者は受託者に対して、成果物の修正等による履行の追完を請求することができる。この場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

委託者は、引き渡された成果物に関し、納入が完了した日から1年以内にその旨

を通知しなければ、当該契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除をすることができない。

ス 情報等の目的外使用の禁止

受託者は、委託者が提供した情報及び業務により知り得た情報を、委託者の承認なくしてその目的外に使用してはならない。

セ 機密保持

- (ア) 受託者は、本仕様に基づく作業の実施中はもとより、作業終了後においても、委託者より提供を受けた情報については善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、第三者に開示あるいは漏洩してはならない。
- (イ) 受託者は、委託者より提供を受けた資料は、作業終了後はすみやかに返却しなければならず、また、第三者に開示あるいは漏洩してはならない。
- (ウ) 受託者は、委託者より提供を受けた情報・資料を、作業を遂行する上で第三者に開示する必要がある場合は、委託者の承認を得なければならない

ソ 特記事項

受託者は、この契約による事務を処理するにあたり、別紙1「情報取扱注意項目」を遵守しなければならない。

タ 妨害又は不当要求に対する届出義務

- (ア) 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、委託者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
- (イ) 受託者が(ア)に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

チ 別途協議

本仕様書に定めていない事項については、委託者受託者協議して別に定める。

4 成果物

(1) 成果物一覧

ア プログラム及びモジュール等

本業務において作成したプログラム及びモジュール等を納入すること。また、それらのソースコードを納入すること。

イ 設計図書等

以下の設計図書等の文書又は同等のものを作成し、納入すること。

項番	資料名	内容
1	プロジェクト計画書	• スケジュール • 体制図 • 設計・開発実施計画 等
2	設計書	• システム機能設計 • データベース論理設計 • ファイル論理設計 • コード設計 • 画面設計 • 帳票設計 • システムメッセージ設計 • 外部インタフェース論理設計 • システム性能設計 • セキュリティ設計 • 運用設計 等
3	運用保守マニュアル	• 体制、役割分担 • 監視 • セキュリティ管理 • バックアップ管理

項番	資料名	内容
		・システム操作管理 ・構成管理 ・変更管理 ・リソース管理 ・障害管理 等
4	操作マニュアル	・操作説明 ・画面説明 ・帳票説明 等
5	議事録	・各会議における議事録

(2) 納品条件

ア 納入期限

- ・最終納入期限は、令和8年3月31日とする。
- ・なお、各成果物については、プロジェクト計画書における当該成果物の完成時期までに、委託者から完成の承認を受けること。

イ プログラム及びモジュールの受渡媒体、部数

- ・電子媒体（CD 又は DVD）で正本1部、副本1部とする。

ウ 設計図書等の文書類の受渡媒体、部数

- ・正本1部、副本1部、電子媒体（CD 又は DVD）で2部とする。

エ 納品場所

子ども青少年局子ども未来企画部青少年家庭課とする。

(3) 検収条件

前項に示した各成果物について納入期限までに必要量を揃えること。

納品に際しては、納品リストを提出すること。また、受託者の社内において検査を実施し、検査報告書を提出すること。

第2 システム仕様

1 業務・機能要件

(1) システム化要件

主に地域子ども会の役員に対して、子ども会運営に必要となる情報を迅速かつ容易に提供できる機能を提供すること。

ア 共通事項

次の機能を提供すること。

- (ア) 管理者や利用者が操作を行う機能に当たっては、全ての操作を専門的な知識がなくても容易に操作できるものであること。
- (イ) 誤登録、誤配信等人的ミスが生じにくいシステムであること。
- (ウ) 各種情報を探しやすいデザイン、構成であること。
- (エ) 長期にわたって利用できるシステムとし、将来的な機能追加等の拡張を十分に考慮した設計とすること。

イ システム化を行う処理概要

機能要件の詳細は別紙を参照すること。

ウ デザイン

基本デザインについては、委託者と十分協議し制作すること。主な利用者である子ども会関係者が情報を探しやすく、利用しやすい構成とすること。

エ ドメイン

ドメイン名については、委託者が管理する「city.nagoya.jp」を使用すること。サブドメイン名は、委託者と協議の上で決定すること。

オ アクセシビリティ

だれもが利用しやすいシステムであること。年齢や障害に関係なく、誰もが利用しやすいシステムとするために、名古屋市ウェブサイト運営ガイドライン、みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）及び最新の JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）に基づいたウェブアクセシビリティに配慮を行うこと。なお、委託者が、総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に定められた取組確認評価表を作成するにあたって協力し、委託者の求めに応じて必要な情報の提供を行うこと。

カ テキストサイズ

文字サイズを閲覧者が任意で変更できること。(PCのみ)

キ ブラウザ等

閲覧者が使用する Web ブラウザは、Microsoftedge、Firefox、GoogleChrome、Safari のサポートされている最新版のブラウザを想定し、レイアウトが崩れることのないよう動作保証に努めること。

また、体裁については、スマートフォンやタブレット端末等でも最適に表示できるレスポンシブデザインで作成すること。

ク 多言語対応

少なくとも英語と日本語の2か国語に変換できることが望ましい。ブラウザ標準機能による対応も認める。

(2) パッケージソフトウェアの利用要件

- ・活用するパッケージソフトウェアは、政令指定都市及び中核市以上の国内の自治体において利用実績があること。
- ・カスタマイズは、極力避ける方針とする。カスタマイズの内容は、ソフトウェア製品のバージョンアップの際にサポートされる範囲に限定する。

2 システム方式要件

(1) システム全体構成要件

- ・本システムの各職員のクライアント端末には、一般事務用端末を活用すること。
- ・検証環境は本番環境とは別のハードウェア及びソフトウェア上に構築すること。

(2) 信頼性要件

本システムに必要な稼働率や保守業務のサービスレベルを勘案して、十分な信頼性を確保すること。

3 ユーザインタフェース要件

利用者の業務に適合する画面及び帳票を提供するために、以下の点に考慮して、設計する画面及び帳票の標準を規定し（画面設計規約及び帳票設計規約を作成し）、画面及び帳票を設計すること。また、パッケージソフトウェアの場合は、以下の点

に考慮された画面及び帳票が提供されること。

- データの表示と入力に一貫性をもたせること。(画面及び帳票)
- 主なユーザーである子ども会役員の目線に立って、効果的に情報を得ることができること。(画面)
- スマートフォン、パソコン、タブレットなど、各種の端末に対応する構成・デザインであること。(画面)
- 利用者が再入力や記憶する情報量を極小化すること(画面が遷移する時、必要な情報は引き継ぐ等)。(画面)
- ユニバーサルデザインに配慮すること。(画面)

4 ソフトウェア要件

(1) 基本要件

- 各ソフトウェアの選定にあたっては、安全性、信頼性、可用性、汎用性及び拡張性を考慮すること。
- 特定事業者による独自技術への依存を回避するため、国際規格・日本工業規格等のオープンな標準に基づく技術を採用した適切なソフトウェアを選択すること。

5 情報セキュリティ要件

(1) 基本要件

- 受託者は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例(平成16年名古屋市条例第41号)、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、名古屋市個人情報保護条例(令和4年名古屋市条例第56号)その他情報保護に係る関係法令を遵守しなければならない。

(2) 詳細要件

ア ユーザ認証に関する要件

- 原則として、誰でも本システムへアクセス、閲覧できることとするが、利用者が以下のコンテンツを利用する際には、利用者ID及びパスワードによる認証を行うものとする。(アカウント管理については、別紙機能要件を参照)

項番	データ名		制限内容
2-1	活動事例	区子ども会組織の会議資料掲載	・ 会議料の閲覧、ダウンロード等
2-3		運営の効率化事例（事例投稿）	・ 活動事例の投稿
2-5		魅力的な行事の発信（事例投稿）	・ 活動事例の投稿
3-2	市からのお知らせ	役員向けアンケート	・ アンケートへの回答（閲覧は可）

イ 権限管理に関する要件

職員についてユーザ ID を基にして、本システムの機能及びデータに対するアクセス権限情報の管理を行うことができること。

ウ ウィルス対策に関する要件

各サーバにウィルス対策ソフトウェアを導入すること。

ウィルス定義配信機能を整備し、各サーバのウィルス対策ソフトウェアからの要求に応じてウィルス定義ファイルを配信すること。

エ アクセスログに関する要件

ログ収集機能を整備し、各サーバのログ出力機能を用いて、本システムの運用に必要なログを収集すること。

オ 暗号化の要件

データベース内のデータやバックアップデータに対して暗号化を行うこと。

カ 不正アクセス等の監視要件

本システムへの不正アクセスを防止・検知する機能をもつこと。

キ バックアップ要件

データのバックアップ機能を有し、スケジュールに従って定期的にバックアップが可能なこと。障害時等はバックアップ時点までデータ回復が可能なこと。

6 運用保守要件

(1) 運用保守体制と役割

本システムの運用及び保守業務については、別途調達予定である運用保守業者が実施する。

受託者は、運用保守業者に本システムの運用の引継ぎを行うこと。「3(3)移行要件

ウ 運用引継ぎ」を参照。)

(2) 運用要件

運用保守業者が実施する運用業務の内容を以下に示す。

ア 運用時間

システム運用時間については、原則として、24 時間 365 日の常時利用を可能とする。ただし、保守等のための計画停止を除く。

イ 監視

サーバ及びネットワーク機器の死活監視・性能監視・プロセス監視・ログ監視・セキュリティ監視の警告内容の確認、エスカレーション（随時）

ウ バックアップ管理

バックアップ確認及び実施結果の記録（日次）、記録媒体交換（月次）

エ セキュリティ管理

ウィルス定義ファイル更新確認（日次）、ウィルス検査実行（月次）、セキュリティパッチ適用（随時）、不正侵入検知パターン確認（日次）

オ ログ管理

ログファイル管理（月次）、ログ参照・検索（随時）

カ ユーザ情報管理

ユーザ管理（随時）、ユーザロック解除・パスワード初期化（随時）

キ ヘルプデスク

問い合わせ対応（随時）、問い合わせ履歴管理（随時）

ク 障害対応

インシデント管理（随時）、障害対応（随時）

ケ 研修

職員向け研修（年 1 回）

コ 報告

運用保守報告書作成（月次）、運用保守報告会（月次）

(3) 保守要件

運用保守業者が実施する保守業務の内容を以下に示す。

ア マスタ管理

マスタ情報変更（随時）

イ ジョブ管理

ジョブ定義変更（随時）

ウ アプリケーション保守

プログラム不具合調査・プログラム修正・動作確認（随時）、アプリケーション改修、アプリケーション機能追加

エ 報告

作業報告（随時）、運用保守報告書作成（月次）、運用保守報告会（月次）

(4) サービスレベル

委託者が期待するサービスレベルは以下のとおり。

サービス条件	サービス・レベル		区分	測定方法
	評価項目	要求水準		
計画された稼働時間に渡りシステムが稼働すること	稼働率	99.5%	管理指標	年間システム稼働時間実績／年間システム稼働計画時間×100
決められた時間内に障害が復旧すること	障害復旧時間	24時間以内	障害対応	委託者から受託者への通報又は受託者から委託者への連絡時点から復旧するまでの障害対応実績

(5) 運用施設・設備要件

本システムは、本庁舎1階青少年家庭課の事務室内に設置する。

ハードウェア及びソフトウェアの調達手法については、3 本業務の要件(3)移行要件

(イ) 移行環境を参照のこと。なお、自社で所有・管理する形式（オンプレミス）を選択した場合の設置場所についても、青少年家庭課の事務室内とする。

7 その他

受託者は、本委託業務の履行にあたり、契約書、本仕様書及び特記事項（「情報取扱注意項目」（別紙）及び「障害者差別解消に関する特記仕様書」（別紙））のほか、関係法令、名古屋市契約規則等を遵守し、委託者に損害を生じせしめないよう留意するこ

と。

受託者は、本委託業務の円滑な履行にあたり、委託者と密に連絡をとるとともに、定期的に打合せを行うものとする。また、本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して決めるものとする。

<情報取扱注意項目>

(基本事項)

第1 この契約による市の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第2 受託者は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

(適正管理)

第3 受託者は、本件業務に関して知り得た市の保有する情報（名古屋市（以下「委託者」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の市の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の適正取得)

第4 受託者は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第5 受託者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、市の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第6 受託者は、委託者の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、市の保有する情報の取扱いに関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 受託者は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、委託者が認めたときはこの限りではない。

(複写及び複製の禁止)

第7 受託者は、委託者から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録さ

れた資料及び成果物（委託者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

（情報の返却及び処分）

第8 受託者は、市の保有する情報が記録された資料のうち委託者から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに委託者に返却しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項に規定する場合を除き、市の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りではない。

（情報の授受及び搬送）

第9 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て委託者の指名する職員と受託者の指名する者との間において行うものとする。

2 受託者は、市の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又はき損が起らないようにしなければならない。

（報告等）

第10 受託者は、委託者が市の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、委託者が市の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 受託者は、市の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（従事者の教育）

第11 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 受託者は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法（受託者が、市会に係る個人情報の取扱いの委託を受けた者の場合は、保護条例）に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

4 受託者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び市の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

（契約解除及び損害賠償等）

第12 委託者は、受託者が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に

掲げる措置を講じることができる。

- (1) 契約を解除すること。
 - (2) 損害賠償を請求すること。
 - (3) 市の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第34条第1項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第2項の規定に基づきその旨を公表すること。
- 2 前項第2号及び第3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

＜妨害又は不当要求に対する届出義務＞

- 第1 受注者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
- 第2 受注者が1に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

＜暴力団関係事業者の排除に関する特約条項＞

（名古屋市の解除権）

- 第1条 名古屋市は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。
- (1) 役員等（法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあつてはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下この項において同じ。）が暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下この項において「暴力団」という。）の構成員、及び暴力団と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者をいう。以下この項において同じ。）であると認められるとき。
 - (2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - (3) 役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等（法人その他の団体又は個人をいう。以下この項において同じ。）を利用するなどしていると認められるとき。
 - (4) 役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
 - (5) 役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - (6) 役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。
- 2 前項各号のいずれかに該当し、かつ、名古屋市が契約を解除した場合における当該契約解除に係る違約金の徴収については、名古屋市契約規則（昭和39年名古屋市規則第17号）第45条第2項又は第3項の規定に基づく本約款の手続によるものとする。

＜談合その他の不正行為に係る特約条項＞

(談合その他の不正行為に係る発注者の解除権)

第 1 条 名古屋市（以下「発注者」という。）は、委託を受けた者（以下「受注者」という。）がこの契約に関して次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- (1) 受注者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条、第 6 条、第 8 条又は第19条の規定に違反（以下「独占禁止法違反」という。）するとして、独占禁止法第49条に規定する排除措置命令又は第62条第 1 項に規定する納付命令を受け、当該命令が確定したとき。
 - (2) 受注者又は受注者の役員若しくは受注者の使用人が、刑法（明治40年法律第45号）第96条の 6 若しくは第198条又は独占禁止法第89条第 1 項、第90条第 1 号若しくは第 2 号若しくは第95条第 1 項第 1 号に規定する罪を犯し、刑に処せられた（刑の執行が猶予された場合を含む。以下同じ。）とき。
 - (3) 前 2 号に規定するもののほか、受注者又は受注者の役員若しくは受注者の使用人が、独占禁止法違反行為をし、又は刑法第96条の 6 若しくは第198条の規定に該当する行為をしたことが明らかになったとき。
- 2 前項各号のいずれかに該当し、かつ、受注者が契約を解除した場合における当該契約解除に係る違約金の徴収については、名古屋市契約規則（昭和 39 年名古屋市規則第 17 号）（以下「契約規則」という。）第 45 条第 2 項又は第 3 項の規定に基づく本約款の手続によるものとする。

(談合その他の不正行為に係る賠償額の予定)

第2条 受注者がこの契約に関して前条第 1 項各号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、受注者は、契約金額に 100 分の20を乗じて得た額の賠償金に、契約金額の支払が完了した日から賠償金の支払日までの日数に応じて契約締結の日における契約規則第 46 条の 2 第 1 項に定める割合による利息を付して支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 前条第 1 項第 1 号及び第 3 号のうち、独占禁止法違反行為が、独占禁止法第 2 条第 9 項に基づく不公正な取引方法（一般指定）（昭和57年 6 月18日公正取引委員会告示第15号）第 6 項で規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、受注者がこれを証明し、そのことを発注者が認めるとき。
- (2) 前条第 1 項第 2 号のうち、受注者又は受注者の役員若しくは受注者の使用人が刑法第198条に規定する罪を犯し刑に処せられたとき、又は同項第 3 号のうち、刑法第198条の規定に該当する行為をしたことが明らかになったとき。ただし、受注者又は受注者の役員若しくは受注者の使用人が刑法第96条の 6 の規定にも該当し、刑に処せられたとき（同項第 3 号については、刑法第96条の 6 の規定に該当する行為をしたことも明らかになったとき。）を除く。

- 2 第1項に規定する場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又はその構成員であった者に同項に規定する賠償金及び利息の支払を請求することができる。この場合において、受注者の代表者であった者及びその構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、発注者に生じた損害の額が同項に規定する賠償金の額を超える場合は、発注者は、受注者に対しその超過分につき賠償を請求することができる。
- 4 前3項の規定は、この契約による履行が完了した後においても適用するものとする。

<障害者差別解消に関する特記仕様書>

(対応要領に沿った対応)

- 第 1 条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）、愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）、及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成 30 年名古屋市条例第 61 号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成 28 年 1 月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- 2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(対応指針に沿った対応)

- 第 2 条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

(再委託に係る対応)

- 第 3 条 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、障害者差別解消に係る対応に関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

名古屋子ども会運営プラットフォーム機能要件

大区分	小区分	No	要件
ポータル画面	共通	1	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。
		2	全ての機能からメインメニュー画面へ簡単に遷移できること。
		3	利用者登録がない者が閲覧できる範囲に制限を設定できること。（第2 システム仕様 5 情報セキュリティ要件(2) 詳細要件を参照）
		4	新着情報を時系列で表示できること
	職員アカウント	5	職員及び管理者は、ポータルサイト上によくある質問及び回答を掲載できること。
	利用者アカウント	6	利用者はポータルサイト上でよくある質問及び回答を確認できること。
		7	利用者はポータルサイト上で市や管理者からの連絡事項が確認できること。
	管理者アカウント	8	管理者は、利用者から寄せられた質問や記事投稿について、ポータルサイト上で確認ができること。
支援情報	共通	9	各項目の閲覧が容易に行えること。
	子ども会ICT等活用支援ツール	10	ICTツールの活用事例を一覧で表示できること。
		11	各活用事例などを事例ごとに文字情報と写真で掲載できること。
		12	一部の活動事例については、まるはっちゅ〜ぶ（本市公式YouTubeチャンネル）に掲載した活用動画のリンクを掲載できること。
	地域子ども会運営マニュアル	13	地域子ども会運営マニュアルの掲載内容を項目一覧で表示できること。
		14	各マニュアルの内容などを項目ごとに、文字情報と写真で掲載できること。
		15	地域子ども会運営マニュアルの全文をPDFデータでダウンロードできること。
		16	マニュアルの更新情報を時系列で表示できること。
	助成金情報	17	助成金制度を種類ごと（地域子ども会運営助成金、学区子ども会育成者組織運営助成金の2種類を予定）に表示できること。
		18	各助成金の種類ごとに、申請手続きの案内を掲載できること。
		19	各助成金の種類ごとに、申請書類等をExcel、word等の様式でダウンロードをできること。
		20	オンライン申請の手続き先のリンクを掲載できること。
	子ども会活動アシストバンク事業の紹介	21	名古屋子ども会活動アシストバンク事業の紹介とともに、ウェブサイト（ https://nagoya-assistbank.jp/ ）のリンクを掲載できること。
活動事例	共通	22	各項目の閲覧が容易に行えること。
	区子ども会組織の会議資料掲載	23	各区単位（16団体）の子ども会組織の情報が一覧で表示できること。
		24	区ごとの子ども会組織が実施した会議資料を時期別、区別に表示できること。
		25	区ごとの子ども会組織が実施した会議資料をPDF形式等で掲載できること。
		26	会議資料の閲覧にあたって、区ごとに設定したパスワード認証を求めること。
	運営の効率化事例（閲覧）	27	地域子ども会や学区単位の子どもの会の運営の効率化事例の情報をタイトルとともに、一覧で表示できること。
		28	各事例の記事ごとに、文字情報と5枚程度の画像データを掲載できること。
		29	各記事の内容をSNSにシェアができること。
	運営の効率化事例（事例投稿）	30	利用者IDを持つ者（職員を含む）は、運営の効率化事例を文字情報と5枚程度の画像データとともに投稿できること。
		31	記事投稿にあたっては、一定の入力フォーム（子ども会名、タイトル、活動内容、画像データの添付など）により入力できること。
		32	投稿された記事については、管理者から承認を受けたもののみのみ、閲覧可能とすること。
		33	管理者は、投稿記事の内容について、職権で修正できること。
		34	管理者は、記事の内容に不備がある場合は、コメントとともに却下できること。
		35	記事申請にあたっては、スマートフォンのカメラアプリに対応できるようにすること。
	魅力的な行事の発信（閲覧）	36	地域子ども会や学区単位の子どもの会の行事の情報をタイトルとともに、一覧で表示できること。
		37	掲載記事を区ごと、年度ごとに検索できること。
		38	各事例の記事ごとに、文字情報と5枚程度の画像データを掲載できること。
		39	各記事の内容をSNSにシェアができること。
	魅力的な行事の発信（事例投稿）	40	利用者IDを持つ者（職員を含む）は、運営の効率化事例を文字情報と5枚程度の画像データとともに投稿できること。
		41	記事投稿にあたっては、一定の入力フォーム（子ども会名、タイトル、活動内容、画像データの添付など）により入力できること。
		42	投稿された記事については、管理者から承認を受けたもののみのみ、閲覧可能とすること。
		43	管理者は、投稿記事の内容について、職権で修正できること。
		44	管理者は、記事の内容に不備がある場合は、コメントとともに却下できること。
		45	記事申請にあたっては、スマートフォンのカメラアプリに対応できるようにすること。
市からのお知らせ	青少年家庭課からのお知らせ	46	お知らせの一覧をタイトルとともに、時系列で一覧で表示できること。
		47	職員は、各記事ごとに、文字情報とPDF等の形式で支援情報を掲載できること。
	役員向けアンケート	48	職員は、地域子ども会の役員向けのアンケートページを作成できること。
		49	利用者IDを持つ者（職員を含む）は、アンケートページから回答ができること。
		50	アンケートページについては、掲載期間を指定できること。
支援者組織情報	子ども会ボランティアサークル	51	各区単位（16団体）の子ども会ボランティアサークル組織の情報が一覧で表示できること。
		52	職員は、区ごとの子ども会ボランティアサークルの活動内容を文字情報と5枚程度の画像データで掲載できること。
	大学・NPO法人等（令和8年度以降に構築予定）	53	子ども会の支援を行っている大学・NPO法人等が一覧で表示できること。
		54	職員は、各団体ごとの活動内容を文字情報と5枚程度の画像データで掲載できること。
	その他の支援者（令和8年度以降に構築予定）	55	子ども会の支援を行っている個人や団体等が一覧で表示できること。
		56	職員は、各個人や団体ごとの活動内容を文字情報と5枚程度の画像データで掲載できること。

名古屋市子ども会運営プラットフォーム機能要件

大区分	小区分	No	要件
問い合わせ	共通	57	プラットフォームの利用方法について、管理者あてに問い合わせを行うことができること。
		58	問い合わせページについては、一定の入力フォーム（タイトル、内容、連絡先メールアドレスなど）に沿って入力できること。
アカウント管理	職員アカウント	59	職員ごとにログインID及びパスワードを設定できること。
		60	職員アカウント単位で、機能別に権限設定ができること。
		61	職員の権限設定は、特定の権限を持つアカウントからのみ行えること。
		62	職員は自分のアカウントのパスワードを変更できること。
		63	特定の権限のある職員は、他の職員のパスワードを変更できること。
		64	各職員ごとに有効期限を設定でき、有効期限が切れた職員はログインすることができなくなること。
		65	利用者に伝達したい事項についてプッシュ通知等ができること。
	利用者アカウント	66	利用者が自身で利用者登録（メールアドレス、子ども会名、育成者氏名、生年月日など）を行えること。
		67	利用者が自身でパスワードを設定できること。
		68	利用者が自身でアカウントのパスワードを変更できること。
		69	利用者がパスワードを忘失した際は、再発行を申請できること。
	管理者アカウント	70	利用者は、自身の利用者登録を削除することができること。
		71	利用者一覧を確認できること。
		72	特定条件にて利用者を検索できること。
		73	利用者がパスワードを忘れた際に、再発行を行えること。
その他	共通	74	各ページの作成、編集、削除等が容易にできること。
		75	将来的にページ数等の拡張が容易な設計にすること。