

仕 様 書

1 業務名

公立保育所における保育業務支援システムの提供等

2 業務の目的

本業務は、公立保育所において保育業務支援システム(以下「本システム」という。)を運用することにより、保育所利用者の利便性を向上させるとともに、職員の事務負担の軽減や単純作業の省力化を図り、保育業務に専念できる環境を整備することで、職員が園児と向き合う時間をより充実させるなど保育の質の向上を図ることを目的とする。

3 業務の範囲

- (1) システムの提供と運用に伴う作業
- (2) 運用および保守の実施
- (3) 各種操作マニュアルの提供
- (4) その他、本業務に必要なすべてのもの

4 契約履行期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

5 契約履行場所

施設名	住所	認可 定員	システム 利用 職員数	想定 端末数 (パソコン)	想定 端末数 (タブレット)
寺内 保育所	秋田市寺内油田 二丁目5番1号	120人	36人	1台	11台
河辺 保育所	秋田市河辺北野田字 上前田表68番地1	150人	38人	1台	10台

6 システム要件

提供するシステムは、現在本市が導入している株式会社コドモンが提供する「C o D M O N (コドモン)」とすること。

7 機能要件

本システムに要求する機能要件は、別紙「保育業務支援システム機能要件一覧」を参照すること。なお、記載の要件は全て必須要件であり、応札時点でシステムに実装され、1年以上の運用実績があること。

8 セキュリティ要件

- (1) 「秋田市情報セキュリティポリシー」および「秋田市保育業務支援システム情報セキュリティ実施手順」を遵守すること。
- (2) システム事業者は、ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマークの認証取得をしていること。
- (3) アクセス状況および不正アクセスを監視する等により、サイバー攻撃および情報漏洩、改ざん防止対策並びにセキュリティホール対策を適切に講じること。
- (4) 本システムと利用者（対象施設および保護者）間の通信はSSL/TSLによる暗号化を用いて情報漏洩対策が実施されていること。
- (5) 対象施設が使用する IP アドレスによる制御や指定した端末によるアクセス制限等、システムへのアクセス制限を行えること。
- (6) 保護者が利用する機能は、各保育所が発行するユーザ以外は利用不可とし、ユーザであっても、所属する施設で取り扱っている情報および自身の子供の情報以外の閲覧、利用ができないようにすること。
- (7) 本システムを管理するデータセンターは、JDCC（日本データセンター協会）のデータセンターファシリティスタンダード Tier 3相当のサービスを満たすこと。
- (8) その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

9 バックアップ要件

- (1) 管理するデータが消失しないよう、サーバのバックアップを1日1回以上保存し、世代管理を行うこと。また、障害等によりデータが消失した場合は、速やかにバックアップデータからの復旧作業を行うこと。なお、各バックアップデータは最低1週間保管すること。
- (2) 取得したバックアップは稼働中のシステムおよびデータと同時に破損しないよう、別の媒体にて管理すること。
- (3) 障害発生時は指定したバックアップデータから速やかに復元できること。

10 操作マニュアル要件

- (1) 操作マニュアルは電子データの他、オンラインマニュアル（Web マニュアル）として提供すること。
- (2) 操作マニュアルは、できる限り専門用語を使わず、ICT知識の乏しい者にも理解しやすい記述とし、実際の画面キャプチャ等を用いてわかりやすく説明すること。
- (3) 機能の修正などがあった場合には、操作マニュアルを速やかに更新し、電子データ等を提供すること。

11 保守・サポート要件

- (1) 本システムは24時間365日制限なく利用できること。ただし、システム保守等のために運用停止が必要となる場合には、事前に申し入れること。また、シス

- テム上に案内文を表示させ、利用者に通知すること。
- (2) 本システムのアクセスログを保存し、有事の際には報告、アクセスログの開示を発注者に対して行うこと。
 - (3) 職員の問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。
 - (4) 職員向けヘルプデスクは固定電話・携帯電話からの問い合わせを可能とし、専属オペレーターが対応すること。また、電子メール等による問い合わせにも対応することとし、問い合わせ方法を記載すること。開設時間は、平日 9:00～18:00 とする。なお、本システムの利用時間は、原則として、日曜、祝日および年末年始（12月30日から1月3日）を除く、全日の午前7時00分から午後7時00分までを想定していることから、開設時間を除く時間においてはシステム障害等の緊急連絡の受付体制を構築すること。
 - (5) 電子メールによる問い合わせは24時間365日受付すること。
 - (6) 保護者からの問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。
 - (7) 保護者向けヘルプデスクは電子メール等による問い合わせを可能とし、24時間受付とすること。
 - (8) 障害対応窓口を設置すること。初期対応として、速やかに現地にて原因調査を実施し、発生箇所（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）の切り分けを実施し、関係者に報告を行うこと。なお、初期対応は多くても月1回程度とする。
 - (9) システムの保守は別途費用（出張等）を要求することなく実施すること。ただし、発注者より追加で料金が発生する追加機能の導入を求められた場合にはこの限りではない。
 - (10) 他の利用団体で不具合が発生した場合や不調が予見される事象を発した場合、発注者と協議した上で、別途費用を要求することなく速やかに予防保守を実施すること。
 - (11) 利用端末のOSやブラウザ等のバージョンアップに随時対応しシステムが利用可能な状態を維持すること。
 - (12) 保育関連の制度改正にあわせて、最新制度に対応したシステムへバージョンアップを行うこと。なお、このバージョンアップに係る費用は本契約に含むものとする。
 - (13) その他保守サポートについて、追加費用を必要とせずに提供できる機能追加など有効な提案があれば併せて提案すること。

12 業務の引継ぎ

- (1) 保守業務の委託期間の満了又は解除等により、本システムから次期システムへの更新を図る等の場合、発注者が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力すること。なお、次期システムへの移行に伴うデータ移行や業務引継ぎについては、保守業務の一環として発注者と協議の上、対応方針を定めるものとする。
- (2) 契約終了時には、業務の引継ぎ作業の完了を発注者が確認した後、クラウド環

境に設置されているサーバ内のデータやバックアップデータについては、クラウド環境上の発注者に関わる各種データが第三者の利用に供されることのないよう、受託者にてシステム内のデータ消去を行った上で、書面により発注者に報告すること。

13 留意事項

- (1) 本業務の進め方に係る協議や進行管理・成果等について、常に発注者と連携を図り、情報共有を行いながら、適切な業務が遂行されるよう、必要に応じて随時打ち合わせを行うこと。
- (2) 業務内容、データ内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 業務遂行にあたり、個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律ならびにその他関係法令を遵守し、適正な個人情報の取扱いを行うこと。
- (4) 本業務にあたって作成した資料および成果物の著作権は、発注者に帰属するものとする。ただし、成果物のうち、従前より受注者又はその仕入れ先が著作権を有するものについては、著作権は留保されるが、その翻訳等により発生した二次的著作物の著作権は発注者に譲渡されるものとする。
- (5) 本仕様書に定める事項および契約内容に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがある場合は、速やかに発注者に報告し、指示に従うものとする。また、本市から契約内容の遵守状況について立ち入り監査の要望があった場合は協力すること。

14 その他

- (1) 本業務に付随して発注者の現状を鑑み、システム導入した際に、追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項でも、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能および機能（構造）等については完備していることとする。
- (3) 本仕様書を変更する必要がある場合は、発注者と受注者が協議の上、仕様書を変更して必要に応じ契約金額を変更するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。
- (5) 本業務委託に対応する窓口および担当者をあらかじめ本市に報告するものとする。また、窓口および担当者の変更の際も同様とする。

保育業務支援システム 機能要件一覧

No	大区分	小区分	要件	
1	共通	操作性要件	メインメニュー画面には、各機能が分かりやすく表示されており、各機能への遷移が容易にできること。また、ログインユーザー名が表示されており、誰が利用しているかが分かること。	
2			PC・タブレットでの使用に対応すること。いずれからも同一の画面で操作が可能で端末ごとの操作を覚える必要がないこと。	
3			メインメニューに機能更新など事業者からのお知らせが表示され、利用者がすぐに情報を確認できること。	
4			保護者からの連絡や承認依頼など各項目別に新着情報が表示（未処理の作業が明示等）されること。	
5			メインメニュー画面において、新着連絡（保護者からの連絡や承認依頼等）がPC端末上で確認でき、プッシュ通知される等、連絡の見落としを防ぐ工夫がされていること。	
6			操作中の画面に該当する操作マニュアルが表示できる等、使いやすい配慮がされていること。	
7			所管課向けに各保育所の情報を一元的に閲覧、操作できる特権アカウントが発行できること。	
8			作成した帳票は、Excel、CSVまたはPDFいずれかの形式で出力できること。また、様式はExcelファイルを読み込ませるなどにより任意の様式に変更できること。	
9	アカウント管理	職員アカウント	職員アカウントの登録は、CSVなどにより一括で実施できること。	
10			職員ごとにログインIDおよびパスワードを設定できること。	
11			職員ごとに担当クラスを設定することができること。	
12			「承認権限」「ダウンロード権限」「更新権限」「閲覧権限」など、各機能の権限を各職員に設定ができること。	
13			特権アカウントから他の職員のパスワードを初期化できること。	
14			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。	
15			園児アカウント	園児基本情報として、次の項目を登録（更新）できること。(1)園児名、(2)園児名ふりがな、(3)性別、(4)生年月日、(5)保護者氏名、(6)保護者連絡先、(7)郵便番号、(8)住所、(9)電話番号、(10)クラス、(11)入園日、(12)卒・退園日
16				園児基本情報の項目は、上記に加え項目を任意で追加できること。
17				園児基本情報は、CSVなどから一括で取込ができること。
18				園児基本情報のうち、連絡先や園児のアレルギー情報等の項目について、保護者がスマートフォンで変更を行うことにより情報更新されること。また、対象項目の更新は職員が内容を確認してから反映することができること。
19				園児のアレルギー情報を登録できること。
20				年度更新処理を行うことで、園児の再登録をすることなくスムーズに次年度のデータに更新が行えること。
21				年度途中のクラス替えに対応していること。
22				デモ園児を登録できること（登降園管理の園児数などには含まれない、保護者連絡テスト用に利用できるアカウントを作成できること）。
23	保護者アプリ	保護者アプリケーション		保護者向けに専用のスマートフォンアプリケーション（以下、保護者アプリ）を用い、各種情報連絡ができること。
24				保護者アプリは、使用するスマートフォン端末にインストールされたOSの純正アプリケーションダウンロードサービスから、保護者自身でインストールできること。
25			保護者アプリは、項目種別ごとの一覧表示機能に対応し、必要な情報をすぐに関覧できるよう工夫されていること。	
26			保護者アプリの利用人数は園児1人につき複数人の登録が行えること。また利用者ごとに父・母・祖父母等、続柄を登録できること。	
27			保護者アプリの初期設定は、各保育所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。	
28			ID・パスワードの払い出しは園児登録と同時に自動で行われ、保護者向けの通知資料を複数名分一括でダウンロード・印刷できること。	
29			保護者向けマニュアルを作成し、適宜保護者へ配布できること。	
30			連絡申請・承認	保護者アプリから、保護者は欠席（病欠・都合欠・忌引・出席停止）、遅刻、お迎え時間・お迎えの変更を申請できること。また、園からその承認ができ、その結果を保護者が確認できること。
31				申請は複数日を一括で申請できること。
32				病欠の場合は、症状（発熱・咳・鼻水・吐き気・下痢）や病名（園児が罹患しやすい病名を概ね10項目以上）をチェックボックス形式などで選択し、申請できること。
33				保護者アプリより、申請した情報について園側の確認状況（確認中、確認済など）が分かること。
34				職員側管理画面では、保護者からの連絡情報が一覧で表示され、承認・未承認状況を確認できること。
35				承認後は、保護者アプリ側で申請内容の変更ができないこと。
36				申請の取り消しなど、保護者が内容の変更を行った場合はその履歴が確認できること。
37			お知らせ配信	園から保護者アプリ宛てにお知らせの配信ができること。
38				配信先は、全園児・学年別・クラス別・個人別など細かく指定ができること。また、入園前・卒園後の園児も配信先として指定できること。
39				情報の伝達漏れを防ぐため、園から情報配信された際には、保護者端末にプッシュ通知されること。

No	大区分	小区分	要件
40			お知らせ本文は、文字の書式変更や図表の挿入などに対応すること。
41			添付ファイル（画像、動画、PDFファイル等）を送付できること。
42			動画は端末にダウンロードすることなく、アプリ内でストリーミング再生できること。
43			配信したお知らせは、送信後にも内容の修正ができること。
44			配信したお知らせについて、園児ごとの既読状況確認ができること。
45			日時指定による配信予約ができること。
46			配信したお知らせの公開期限を設定でき、公開期限を超過したお知らせは保護者アプリから閲覧できなくなること。
47			定型的な配信内容をテンプレート文として登録ができ、一覧から選択することで文章が転記されること。
48			過去のお知らせ内容を複製し、下書きとして書き始められること。
49			お知らせの配信にあたり、権限者の承認を必要とする設定ができること。
50			配信権限を持たない職員であっても、災害等の緊急時には承認なく配信できる機能に対応すること。
51			送信済みのお知らせを一覧で表示できること。
52			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。
53			特権アカウントにより全保育所の保護者向けに一斉配信ができること。
54		アンケート	保護者アプリ宛てにアンケートを配信できること。
55			アンケート設問は選択式（単数回答）・選択式（複数回答）・記述式の設定ができ、設問は、回答必須の設定にも対応すること。
56			アンケートごとに回答期限を設定できること。
57			保護者アンケート結果は自動集計作業を行えること。
58			アンケート結果はCSVで出力ができること。
59		行事予定	行事予定を保護者アプリ宛てに配信できること。各行事はカレンダー形式又は一覧表形式などで表示できること。
60			行事予定は行事名や開催日時を入力できること。各情報は保護者アプリ上で保護者が確認できること。
61			作成した行事予定は、施設全体・クラスごとで印刷できること。
62		連絡帳	保護者は、保護者アプリ上で家庭での様子を記した連絡帳を施設に向けて記入・送信できること。
63			保護者が記入する連絡帳の項目として、機嫌・排便・食事・睡眠・検温・保護者からのコメントなどを設定できること。
64			職員は、保護者が送信した連絡帳の内容を、クラスごとの一覧画面で参照できること。
65			職員は、施設での様子を記した連絡帳を保護者アプリに向けて記入・送信できること。
66			職員が記入する連絡帳の項目として、機嫌・排便・食事・睡眠・検温・子どもの様子などを設定できること。また、写真の添付ができること。
67			職員は、配信した連絡帳について、園児ごとの既読確認ができること。
68		写真販売	保護者は、職員がアップロードした写真を、保護者アプリから注文・購入できること。なお、写真販売は受注者と保護者間で行うこと。
69			販売方式は、プリント販売と、データダウンロードしてのデジタル販売の双方に対応すること。
70			データダウンロードは無償で実施できるように設定が可能なこと。
71			販売する写真は年齢、クラス、グループ、および個人単位でのアクセス制限ができること。
72			販売期間を設定できること。
73			保護者の注文状況を確認できること。
74			決済は保護者アプリ内で行うことができ、保育所でのお金のやりとりが発生しないこと。決済方法はクレジットカード決済およびコンビニ決済に対応すること。
75	登降園管理	登降園管理	保護者がタブレット端末を用いて打刻操作することで、登降園時間を記録できること。
76			保護者は専用のQRコードをかざすことで登降園時間の打刻ができること。また、補完的な打刻方法として、タブレットのタッチ操作でも同様の打刻処理が行えること。
77			QRコードは園児登録時に自動生成され、保護者アプリ上に表示できること。また、紙での印刷もできること。
78			タブレットの端末操作では、兄弟姉妹が一覧で表示されるなど、兄弟姉妹の登降園を想定した工夫がなされていること。
79			保護者向けの打刻画面からは、その他の業務画面が閲覧・操作できないこと。
80			その日1回目の打刻は登園、2回目の打刻は降園とするなど、登園・降園を自動で判別する機能があり、手動での登園・降園の切り替え操作が不要となること。
81			打刻結果は職員がクラスごとの一覧で確認できること。
82			登降園時の入力漏れや修正等による変更入力や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。
83			打刻漏れ等の要確認事項が確認・修正しやすい仕組みがあること。
84			登降園時間の記録に基づき、時間帯別の延長保育利用人数および利用園児名を表示できること。
85			保護者は保護者アプリから過去の登降園時刻の履歴を確認できること。
86		出席簿	登降園の打刻一覧画面から、出席簿を自動作成し、ダウンロード・印刷できること。
87			日ごとの出欠人数や園児ごとの合計出欠日数が自動計算されること。
88			保護者アプリから申請された欠席理由（病欠・都合欠等）が自動反映されること。
89	請求管理	請求管理	園児ごとの1か月あたりの請求金額を計算、管理できること。
90			打刻された登降園時間を参照し、延長保育料金を園児ごとに自動計算できること。
91			園児ごとの請求金額（総額・項目別）をExcelまたはCSV形式で出力できること。

No	大区分	小区分	要件	
92	帳票管理機能	指導計画	全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画（クラス別／園児別）、週間指導計画（クラス別／園児別）などを作成することができ、保存・印刷できること。	
93			過去に作成済みの指導計画を複製し、書き始められるコピー機能があること。	
94			各項目について文章雛形が表示され、参照・引用ができること。	
95			文章雛形は、保育所ごとに任意で独自の文章を追加できること。また、追加した雛形は保育所全体で共有できること。	
96			環境図など、別に作成した電子ファイル形式の資料を指導計画に添付保存できること。	
97			月間指導計画の「ねらい」作成時に年間指導計画の各期の「ねらい」を引用するなど、関連する他の文書の内容や、登録済みの行事予定を引用できること。	
98			登録した行事予定を各種計画に引用できること。	
99			申請・承認機能があり、承認権限者が作成された内容について承認、もしくはコメント付きで差し戻しができること。また、承認済みのものは、承認権限者以外に変更できないこと。	
100			日誌	園日誌・保育日誌・事務日誌などを作成することができ、保存・印刷できること。
101				任意で独自の文章雛形を登録し、参照・引用ができること。また、登録した雛形は保育所全体で共有できること。
102	欠席者数と園児の欠席理由は、登降園機能から引用入力されるなど、効率的に入力できる仕組みが用意されていること。			
103	登録した行事予定を日誌に引用できること。			
104	保育要録	保育要録を作成することができ、保存・印刷できること。		
105		各項目について事前に文章雛形を登録することができ、参照・引用ができること。		
106		園児名や生年月日、住所などの園児情報や、年度ごとの出席日数・欠席日数はシステム上のデータから自動で入力されること。		
107		発達・健康記録	身体測定	月ごとの身体測定結果（身長・体重・頭囲・胸囲・カウプ指数）項目を記録できること。
108	登録された身体測定結果を元に、測定結果の推移をグラフで表示できること。			
109	カウプ指数は登録された記録に応じて自動算出されること。			
110	保護者は、身体測定結果を保護者アプリから確認ができること。			
111	発達記録		月齢別の発達状況チェックリストを表示し、各園児の発達状況を定期的に記録できること。	
112			記録の際は、プルダウンから○／△／×等の記号を選択し、容易に記録できること。	
113			複数項目を一括で記録できること。	
114			チェック項目は領域ごとに分類されること。	
115			項目ごとに備考を記録できること。	
116			記録の間隔は毎月・2ヶ月ごとなど、任意の期間を設定できること。	
117	記録は印刷ができること。			
118	午睡記録	クラスごとに園児の午睡中の様子とその確認者を一定時間間隔で記録できること。		
119		記録間隔は年齢ごと変更でき、最短で5分間隔で記録できること。		
120		園児の状態（左向き、仰向け、右向き、うつぶせ直し、起床）および記録者を登録することができること。		
121		記録した内容をコピーして一括記録ができること。また、その際に記録者は適宜変更することができること。		
122		記録画面では、欠席している園児を非表示にできるなど、記録をしやすい配慮がなされていること。		
123		検温・排便記録	検温・排便の結果を、園児ごとに記録できること。各測定結果はプルダウンから選択できるなど記録操作が容易であること。	
124	検温、排便は記録時に現在時刻が自動的に測定時間として記録されること。また、測定時間は手で訂正できること。			
125	検温・排便の記録は回数の上限なく可能であること。			
126	記録画面では、欠席している園児を非表示にできるなど、記録をしやすい配慮がなされていること。			
127	シフト作成	シフト作成	職員ごとの勤務シフトを作成できること。作成した勤務シフトは月次・日次のそれぞれのビューで確認・修正できること。	
128			日次ビューではガントチャート形式でシフト全体が表示され、クラスごとにシフトパターンの偏りや配置不足などの確認が効率的に行えること。	
129			園独自のシフトパターンを登録でき、勤務シフト作成時は日ごとにパターンを選択することで、シフト作成を行えること。	
130			シフトパターンの「勤務時間」「休憩時間」は15分単位で設定できること。	
131			シフトパターン内で任意のカテゴリを作成することができ、複数のシフトパターンをカテゴリに分類することで、効率的な登録・管理ができること。	
132			シフトパターンの設定項目として、保育・事務・調理など、園独自の「業務内容」を登録できること。業務内容別に配置人数への加算の対象／対象外を設定することができること。	
133			日次シフトでは、当日の行事予定・不在職員等が表示され、関連情報を確認できること。	
134			日次シフトでは、備考欄に当日の留意事項等を記録できること。	
135			シフト管理	作成した勤務シフトは登降園予定情報と連動し、日別・時間帯別に、配置基準に対する配置充足状況を確認できること。配置基準を下回った場合は、アラート表示されること。
136				配置基準は国の基準が標準で設定されるほか、市独自の基準を適用することができること。
137	研修等、勤務状態ではあるが園児の保育に入れない場合もシフト管理が可能であること。また、この状態のシフトは職員の配置人数には含まれないこと。			
138	作成中の勤務シフトは編集権限を持つ職員のみ閲覧できること。			
139	保育記録	日々の記録	1日ごとに記録を作成できること。記録は、写真付きの活動記録を1日の活動ごとに作成できること。	

No	大区分	小区分	要件
140			ひとつの活動につき、5枚以上写真を添付できること。また、各写真には職員のコメントを付して記録できること。
141			活動ごとに参加した園児を指定することができること。園児ごとにこれまで参加した活動の一覧を逆引き表示し、活動の振り返りができること。
142			上記の活動記録とは別に、1日ごとに「活動予定」「予想される子どもの姿」「配慮事項」「気づき・振り返り」「翌日の計画」「個人日誌」を記録できること。
143			「翌日の計画」の記載事項は、翌日の「活動予定」にデータ連動する、過去の記録を確認しながら入力できる等、過去の記録を活用できる仕組みがあること。
144			作成した写真付きの活動記録は、保護者アプリ向けに配信できること。
145			作成した写真付きの活動記録を元に、園内掲示物をPDF出力し、印刷できること。
146		週日案	1週間ごとに「週日案」を作成できること。
147			今週の週日案の記載事項は、翌週の週日案にデータ連動されること。
148			週日案の記載事項は、指導計画の週案とデータ連動し自動転記されるなど、同様の内容を二重入力する必要がないこと。
149	給食管理	献立管理	献立を作成できること。献立作成は各施設が登録したレシピから引用と、個別作成のいずれにも対応していること。なお、任意の月齢ごとの作成にも対応し、園児の月齢に応じて自動的に最適な献立が適用されること。
150			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、数値およびグラフで表示できること。
151			システムに登録された献立情報は、インターネットに接続された端末から人数制限なく、閲覧・編集・ダウンロードが可能であること。
152			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、最新版への自動更新に対応し、施設側の操作は一切不要であること。
153			作成した献立を各施設に配信し、同一の内容を登録できること。
154			配信された献立は、各施設で編集できる他、「食数の連携」「給与栄養目標量の設定」「帳票の設定」など各機能は各施設の情報を参照できること。
155			作成した献立は、保護者アプリ向けに配信できること。保護者は、保護者アプリ上で「1か月の献立」と「1日の献立」を確認できること。1日の献立では、「献立名」「材料名」などを参照できること。
156			献立を保護者アプリ向けに配信する際は、あらかじめ設定された各園児の月齢に合った最適な献立を自動選択し、施設側での園児別の配信内容の振り分けが不要であること。なお、離乳食等の成長に合わせ園児個別に献立の設定を行っている場合は、その内容が配信されること。
157			献立ごとにアレルギー代替食を作成できること。代替食は、一部食材の除去および別レシピの設定のいずれでも作成ができること。
158			アレルギー代替食の作成画面から、事前に登録されている園児個別のアレルギー情報を表示し、参照できること。
159			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。
160			喫食量のチェックを行う際に、登録済みの献立が自動連携されること。またアレルギー代替食を作成している場合には、アレルギー代替食用の献立名が自動連携されること。
161		食数計算	献立ごとの必要食数を計算できること。登降園の記録機能と連動し、実際の登園児数を必要食数として反映できること。
162			アレルギーを持つ園児が所属している場合、アレルギーごとに出欠席を一覧で確認できること。
163			献立ごとの予定食数を計算できること。予定食数を用いて食材ごとに発注量を計算できること。
164		食材情報	食材情報は「日本食品標準成分表」の最新の値に準拠していること。
165		レシピ管理	給食レシピの登録ができること。給食レシピでは、「献立名」「材料（食材・調味料）」「一人あたりの分量」「栄養成分」「アレルギー成分」「調理手順」などを記録できること。
166			登録したレシピは、「レシピ名」「食材名」で検索ができること。
167			レシピごとに栄養価自動計算がされること。