

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 こども青少年局保育・教育認定課 担当：松本 電話：671-0253
----------	---------	-----	---

設 計 書

1 委 託 名 認定・利用調整事務センターの事務簡略化システム作成委託

2 履 行 場 所 こども青少年局保育・教育認定課
及び受託者社内

3 履行期間 期間 年 月 日 から 年 月 日 まで
又は期限 期限 令和7年3月31日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
保護者が登録したメールアドレスに自動でメールを送信するシステム
の構築を委託する。

8 部 分 払

す る (回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額

¥ _____

内 訳 業 務 価 格

¥ _____

消費税及び地方消費税相当額

¥ _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
システム開発		1	式			

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

仕様書

1 委託業務名

認定・利用調整事務センターの事務簡略化システム作成委託

2 業務目的

本業務は、認定利用調整事務において、センターの運営に係る本市職員の事務負担を減らすことを目的とする。

3 業務内容

(1) メール自動送信機能（不足不備連絡票送付用）

保育園在園児約8万名を対象に保育所利用要件が継続していることを確認するため、毎年5月頃に現況確認事務センターを開設し、保護者から受領した申請書及び挙証資料の審査を行っている。審査の結果挙証資料に不足や不備があった際は、児童単位で作成した不足不備連絡票を添付したメール送信を行うことを想定しているが、数日間に最大で5,000通のメールを作成する必要があるため、あらかじめ委託者が作成したリスト（受付番号、メールアドレス、送付先氏名）を基にOutlookデスクトップ版でメールを作成し、当該メールに受付番号ごとに委託者が作成した不足不備連絡票（PDFファイル）を添付して自動送信するシステムを作成する。職員の事務負担をできる限り減らすことを目的とし、重複メールの確認機能や送信日の記録機能等も実装すること。

(2) メール自動送信機能（汎用版）

(1)のような具体ケース以外でも活用できるよう、特定のフォルダ内に格納されたりリストと添付ファイルを基にメールを自動送信するシステムを作成する。(1)と比較して送信件数は少ない（多くとも100件程度）ことを想定するため、汎用性の高い機能とすること。

3 履行場所

こども青少年局保育・教育認定課執務室及び受託者が定めた場所

4 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

5 委託者の動作環境

(1) メール

Outlook2016 以降

(委託者が使用するOutlook2016は、R7年10月にMicrosoft365Outlook デスクトップ版に切り替え予定となっている。受託者においては納品前にMicrosoft365Outlook デスクトップ版（納品時点の最新バージョン）での動作確認を行うこととする。)

(2) Excel

Microsoft Excel 2016 32ビット版 および Microsoft Excel LTSC 2021 64ビット版

(委託者が使用するExcelは、R7年10月にMicrosoft365 Excelに切り替え予定となっている。受託者においては納品前にMicrosoft365 Excel（納品時点の最新バージョン）での動作確認を行うこととする。)

(3) OS

Windows 10 ProおよびWindows 11 Pro

(4) CPU

Intel Core i3 プロセッサー又は AMD Ryzen 3 プロセッサー。又はそれぞれの上位製品又は後継製品。

- (5) メモリ
8 GB以上
- (6) SSD
SSD 256GB以上

6 フォルダ構成想定図及び委託者が作成するファイル

- (1) メール自動送信機能（不足不備連絡票送付用）

【別紙1】のとおり

- (2) メール自動送信機能（汎用版）

【別紙2】のとおり

7 機能要件

以下の三つの機能を備えたエクセルファイルを作成すること。

- (1) メール自動送信機能（不足不備連絡票送付用）

ア 次の作業を行えること

- (ア) 委託者が用意するリスト「不足不備対象者リスト.xlsx」のシート名「テンプレ用」からメール作成に必要な情報（差出人、宛先、BCC（複数アドレス登録可とすること）、件名、本文）を抽出し、Outlook上でメールを作成する
 - (イ) 委託者が用意する「**_***_***_不足不備.pdf」※を作成したメールに児童ごとに添付する
 - (ウ) Outlookを用いてメールを送信する
 - (エ) (ア)～(ウ)の作業を、「不足不備対象者リスト.xlsx」のシート名「データ貼り付け」に存在するデータの数だけ繰り返す
 - (オ) (ウ)で送信したメールの送信結果を「000不足不備対象者リストmaster.xlsx」に受付番号、送信先メールアドレス、送信先保護者氏名、送信日を記録する
 - (カ) 「不足不備書類等連絡票（対象者分）」のフォルダを、フォルダごと削除する
- ※「**_***_***_不足不備.pdf」は児童単位で作成した不足不備連絡票であり、「不足不備対象者リスト.xlsx」と同一の階層に格納されたファイルである。「**_***_***」の部分は児童単位で付番された受付番号であり、事務により付番ルールが異なるが、「不足不備対象者リスト.xlsx」から取得することができる。

イ 次の通り拡張性があること

- (ア) 「不足不備対象者リスト.xlsx」「000不足不備対象者リストmaster.xlsx」のファイル名変更に対応すること

ウ 次のチェック機能を備えること

- (ア) 重複送信を防ぐため、「000不足不備対象者リストmaster.xlsx」に記録された児童についてはメールを作成しないこと。
- (イ) 実行前に(3)で作成したテストメールの確認を行うことを促すため、(1)のマクロ実行時にテストメールの確認有無について選択できるメッセージボックスを、別紙3を参考に作成すること。

エ システム構築にあたっての留意事項

別紙1で示したファイル構成図はあくまで参考であり、一部を除いて受託者において開発することができる。

- (2) メール自動送信機能（汎用版）

ア 次の作業を行えること

- (ア) 「メール送信リスト.xlsx」からメール作成に必要な情報を（差出人、宛先、BCC（複数ア

- ドレス登録可とすること)、件名、本文)を抽出し、Outlook上でメールを作成する
- (イ) 「メール送信リスト.xlsx」の同一階層内に保存された委託者が作成したファイルを、
(ア) で作成したメールに児童ごとに添付する。添付ファイルが無い場合は添付せずに
(ウ) に進む
 - (ウ) Outlookを用いてメールを送信する
 - (エ) (ア)～(ウ)の作業を、「不足不備対象者リスト.xlsx」のシート名「データ貼り付け」
に存在するデータの数だけ繰り返す
 - (オ) (ウ)で送信したメールの送信結果を「メール送信済みリスト.xlsx」に受付番号、送信先
メールアドレス、送信先保護者氏名、送信日を記録する

イ システム構築にあたっての留意事項

別紙2で示したファイル構成図はあくまで参考であり、一部を除いて受託者において開発することが
できる。

(3) ダブルチェック用メール作成機能(不足不備連絡票送付用)

ア 次の作業を行えること

- (ア) 委託者が用意するリスト「不足不備対象者リスト.xlsx」のシート名「テンプレ用」からメ
ール作成に必要な情報(差出人、宛先、BCC(複数アドレス登録可とすること)、件名、本
文)を抽出し、Outlook上でメールを作成する
- (イ) 委託者が用意する「**_***_***_不足不備.pdf」※を作成したメールに児童ごとに添付する
- (ウ) 作成したメールを「不足不備対象者リスト.xlsx」が格納されているフォルダに保存する。
なお、この作業の際にメールが送信されることの無いように留意すること。
- (エ) (ア)～(ウ)の作業を、「不足不備対象者リスト.xlsx」のシート名「データ貼り付け」
に存在するデータのうち、ランダムで3件のみ実行する。なお、存在するデータが3件未
満の場合は全件実行する

※「**_***_***_不足不備.pdf」は児童単位で作成した不足不備連絡票であり、「不足不備対象者
リスト.xlsx」と同一の階層に格納されたファイルである。「**_***_***」の部分は児童単位で
付番された受付番号であり、事務により付番ルールが異なるが、「不足不備対象者リス
ト.xlsx」から取得することができる。

イ 次の通り拡張性があること

- (ア) 「不足不備対象者リスト.xlsx」のファイル名変更に対応すること

ウ システム構築にあたっての留意事項

- (ア) (1)のマクロと同様のエクセルファイル内に保存し、(1)のマクロを実行するボタ
ンのそばに「ダブルチェック用メール作成」ボタンを設定すること
- (イ) 作成されたダブルチェック用メールは、送付先、メール本文及び添付ファイルが適切に作
成されていることを職員が目視で確認後、メール送信ボタンを押下せずに削除する運用を
想定している。(1)のマクロを実行する際は(1)ア(エ)に記載の通り所定のシート
に存在するデータの数だけ送信すること。

8 ユーザビリティ要件

多くの職員が本システムを使用するため、次の通り指定する。

(1) 作業完了時

- 作業完了時に作業完了した旨のポップアップメッセージを出すこと。少なくとも7(1)と
(3)で異なるメッセージを表示すること。

(2) エラー発生時

- ア エラー発生時のポップアップメッセージ内に対応方法を指示すること。(エラーメッセージに
対する対応表の作成に変えることも可能)

イ バックグラウンド処理を停止すること（停止方法の表示に変えることも可能）

(3) 機能説明資料

参照するエクセルのファイル名やセルの場所など、本システムの機能を説明する資料。（様式は問わず、Word・Excel・PowerPointで作成すること）

9 納品物

開発プログラム一式（形式：電子媒体）※動作確認を含む

10 保守対応

- (1) 機能説明資料を参照しても不明な点があった際は委託者からの問合せに対応すること。
- (2) 委託者の責に因らない不具合が発生した際は、委託者からの依頼に応じて受託者がその解消にあたること。

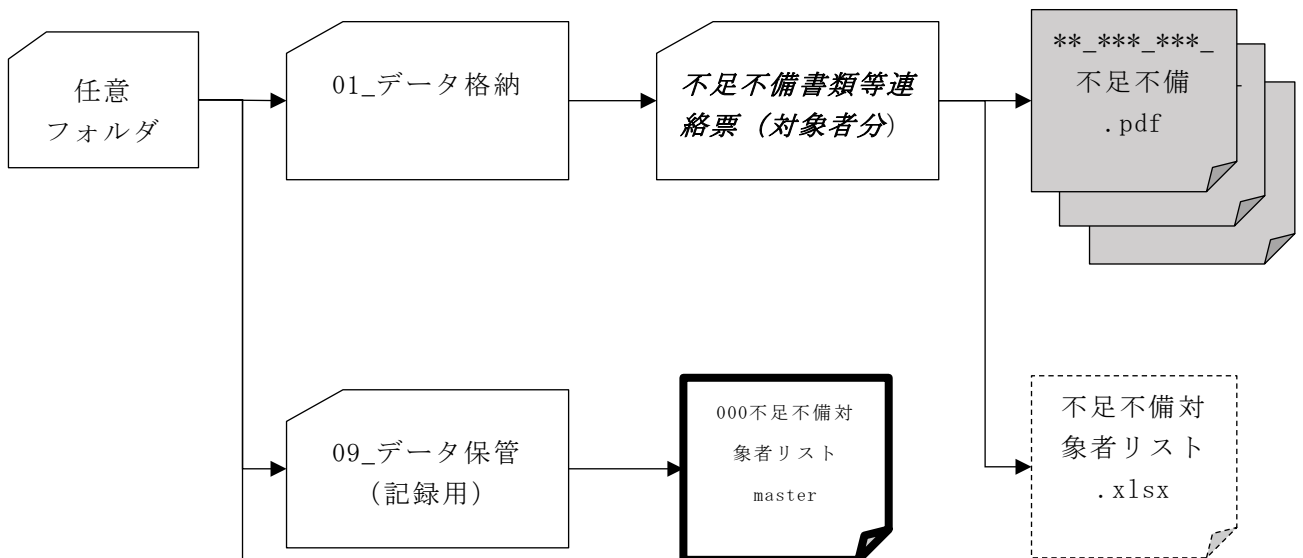
11 留意事項

- (1) 業務内容に疑義が生じた場合や不明な点がある場合には、委託者担当者と調整し、業務内容を明確にすること。
- (2) 委託者関係部署及び各システム開発・運用業者と調整する必要がある場合は、委託者担当者と調整すること。
- (3) 業務上知り得た情報が第三者に漏洩することがないように情報を管理すること。委託者から提供した資料等は、委託期間満了日までに委託者に返却すること。また、コピーした紙資料及び電子データがあれば、委託期間満了日までに確実に廃棄・削除すること。
- (4) 契約不適合責任期間は、納品物の引渡し日から1年間を基本とする。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りではない。
- (5) 納品物に関する著作権は全て委託者が持つものとする。

12 適用文書

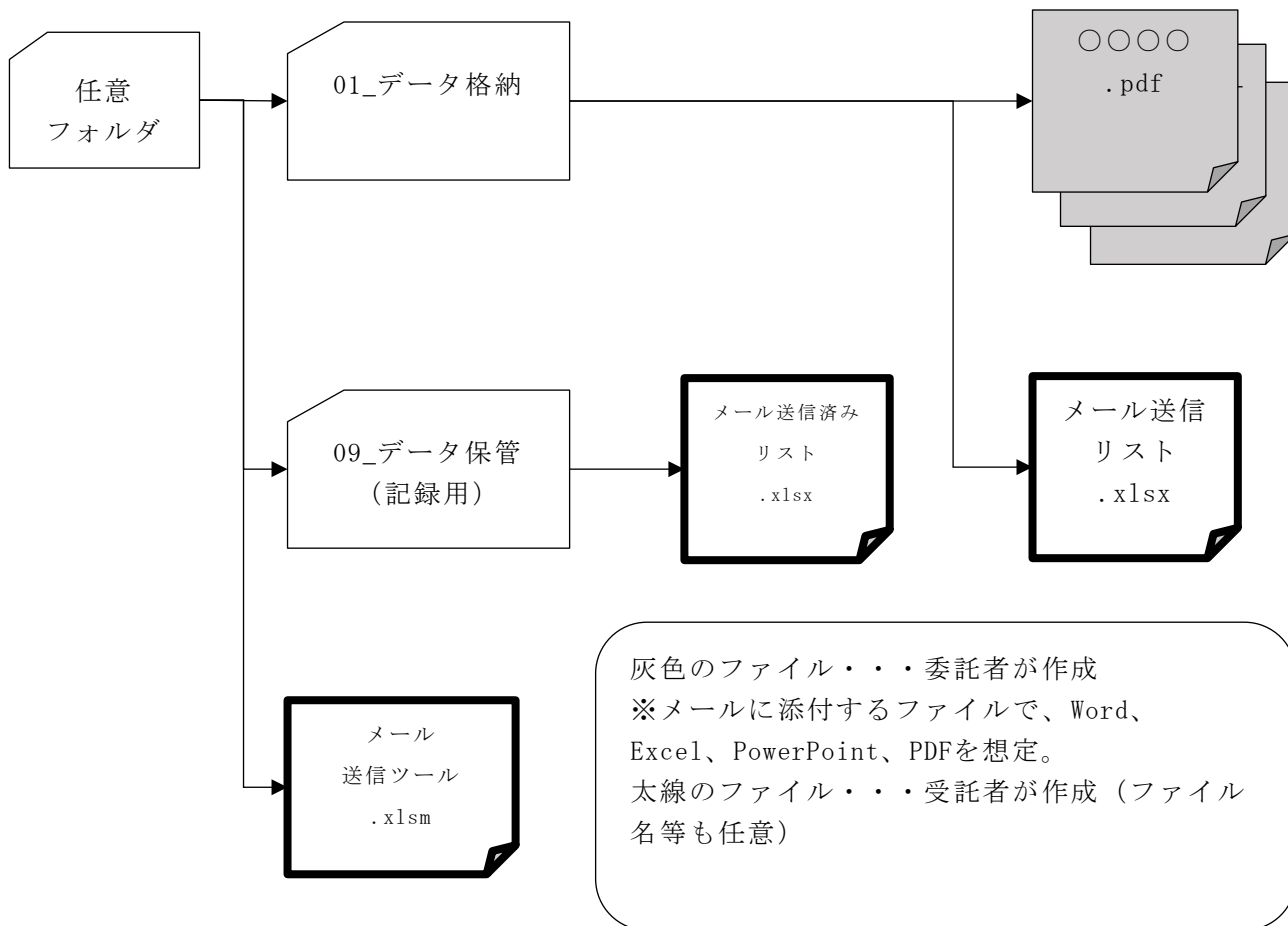
- (1) 「委託契約約款」
受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「委託契約約款」を遵守しなければならない。
- (2) 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」
受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 「個人情報取扱特記事項」
受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

【別紙1】フォルダ構成想定図及び受託者が作成するファイル（不足不備連絡票送付用）



灰色のPDFファイル・・・委託者が作成
※保護者から受領した申請データを元にRPAを用いて作成する
太字斜線のフォルダ・・・委託者がPRAを用いて作成するフォルダ（フォルダ構成の変更は原則不可とする）
太線のファイル・・・受託者が作成（ファイル名等も任意）
破線のファイル・・・委託者が用意したファイルを基に受託者が作成（他のシステムでも使用するファイルのため、シート名「データ貼り付け」のデータ項目の変更は原則不可とする）

【別紙2】フォルダ構成想定図及び委託者が作成するファイル（汎用版）



【別紙3】 7（1）のマクロ実行時におけるメッセージボックスの設定イメージ

