

別紙 機能要件一覧

【この表の考え方】

本表の回答内容については、提案システムの機能確認の参考とするものであり、本表の「必須」欄に○の付いている項目については、提案システムの機能に必ず備えていなければならない。
 プレゼンテーション時の画面デザインや操作性等も確認したうえで、事業目的を踏まえ本市や施設職員及び保護者に最も有益となるかの観点から総合的に評価を行う。
 提案システムの機能について「回答」欄を選択し、開発予定の場合は各機能の提供可能な時期を「提供時期」欄に記入すること。
 またカスタマイズや代替提案の場合は「備考」欄に、代替案、条件、追加費用、補足説明等を記載すること。一部のみ実現できる場合は、可又は不可の内容を説明すること。

No	区分	項目	機能要件	必須	回答を選択	提供時期	備考	
給付費機能								
1	共通	接続	端末を選ばず、申請者がインターネットを通じてWebブラウザで利用できること	○				
2			端末を選ばず、審査者及びシステム運営事業者がLGWANを通じてWebブラウザで利用できること	○				
3		ログイン/ログアウト	ログイン画面を提示し、アカウントを峻別すること	○				
4			ユーザーID及びパスワードの入力によりログインし、システムが利用できること	○				
5			審査者は、審査者アカウントを任意で作成・編集できること	○				
6			申請者のアカウントは、自身の法人施設的全権限を有する法人アカウントと、自施設の情報（ただし給与情報以外）を閲覧・編集できる施設アカウントの2種類とすること	○				
7			申請者の法人アカウントは、法人アカウント及び施設アカウントを任意で作成・編集できること	○				
8			申請者の施設アカウントは、施設アカウントのみ任意で作成・編集できること	○				
9			ユーザIDは重複不可とすること	○				
10			ユーザーIDに紐づくパスワードは英数字8文字以上とすること	○				
11			ユーザーIDに紐づくパスワードはシステム運営事業者が初期化できること	○				
12			セキュリティ面を考慮し、定期的にパスワードの変更画面を表示すること	○				
13		本システムの利用終了時にログアウトできること	○					
14		一定時間システム操作が行われなかった場合、ログアウトされ、ログイン画面が表示されること	○					
15		管理機能	審査者からのお知らせを全申請者もしくは施設ごとに配信できること	○				
16			審査者は、配信したお知らせを施設名・配信期間の条件を絞って検索し、一覧表示できること	○				
17			お知らせ配信にPDFファイルを複数添付できること	○				
18			お知らせ配信時・編集時に、対象の施設に対してメールを自動配信できること	○				
19			お知らせ配信時・編集時のメール配信について、送信有無を選択できること	○				
20			申請者は、法人アカウントの場合は法人内の各施設、施設アカウントの場合は自施設の申請状況を一覧で確認できること	○				
21			申請者は、法人アカウントの場合は法人内の各施設、施設アカウントの場合は自施設の情報登録状況（園/園児/職員マスタ、カレンダー、配置、加算などの登録ステータス欄）を一覧で確認できること	○				
22			申請者は、法人アカウントの場合は法人内の各施設、施設アカウントの場合は自施設の処遇改善等加算の申請状況を一覧で確認できること	○				
23			審査者は、各施設の請求書申請状況を一覧で確認できること（未申請、申請中、承認済それぞれの施設数）	○				
24			申請者は、法人アカウントの場合は全法人/施設アカウント、施設アカウントの場合は自身のアカウントの操作ログ（操作日時、表示画面、操作内容等）を過去1年分画面で確認できること	○				
25		申請者の初回ログイン時にはプライバシーポリシーへの同意画面が表示され、改定があれば再度表示すること	○					
26		操作性等全般	メニュー画面の表示/非表示の切り替えが可能であること	○				
27			日付の入力は原則カレンダー形式とすること。	○				
28			選択項目が定まっている場合は、選択肢をタブで表示すること。	○				
29			ICT知識のない担当者であっても操作ができるようなデザインとなっていること	○				
30			制度変更や準備改定時に極力カスタマイズなしで対応できるようなシステム設計となっていること。	○				
31	各種情報管理	全般	詳細情報をチェックし正しい給付費業務を行うため、申請者が施設、職員及び園児の詳細情報を入力できること	○				
32			システム上のデータは、過去5か年度分まで保持できるものとし、遡って精算や帳票出力が可能であること	○				
33		施設情報	表示する対象施設と対象年月を選択できること	○				
34			変更履歴として、変更日時と変更した情報が確認できること	○				
35			変更がない場合は、翌月に情報が自動でコピーされること	○				
36			基本情報として、下記情報が登録できること ①園名、②園コード、③郵便番号、④住所、⑤施設代表者肩書、⑥施設代表者氏名、⑦自治体、⑧施設種別、⑨類型、⑩公設/民設及び公営/民営、⑪当月開所日数、⑫常勤職員所定労働時間数、⑬開所時間、閉所時間、⑭延長保育時間、⑮保育短時間の開始時刻 等、請求業務に必要な情報	○				
37			概算請求における処遇改善等加算の申請に必要な下記情報が登録できること ①平均勤続年数、②処遇改善基準年度、③賃金改善要件適否、④キャリアパス要件適否、⑤処遇改善等加算Ⅰ/Ⅱの適否、⑥処遇改善等加算Ⅱ人数A/B	○				
38			利用定員、認可定員、弾力後の受け入れ可能人数を歳別で登録できること	○				
39			事業所内保育事業の場合は、さらに従業員枠/地域枠別に登録できること	○				
40			嘱託医や嘱託歯科医等の氏名と常勤/非常勤の別を登録できること	○				
41			建物の面積、階数、屋外遊技場の有無、賃借経費、開設年月日、設置者、施設・事業者番号等が登録できること	○				
42			給食区分、継続的な小学校連携有無、第三者評価最終受審日、連携施設の有無、離島該当等が登録できること	○				
43		開所日等	債権者情報として、下記情報が登録できること ①銀行名、②金融機関コード、③支店名、④支店コード、⑤口座種別、⑥口座番号、⑦口座名義（かな/カタカナ）	○				
44			表示する対象施設と対象年月を選択できること	○				
45			年間の開所日/閉所日、1号認定子どもが在籍する施設は長期休業日が複数設定できること	○				
46			年間の給食実施日を一括または個別で設定できること	○				
47			新制度未移行幼稚園については、入園式・卒園式の日付を設定できること	○				
48			職員基本情報	表示する対象施設と対象年月日を選択できること	○			
49				職員情報について、新規登録（CSVまたは個別）、登録内容修正（CSVまたは個別）ができること	○			
50				職員情報として下記情報が登録できること ①社員番号、②氏名、③生年月日、④担任など、⑤常勤/非常勤、⑥雇用形態、⑦職種、⑧役職、⑨住所、⑩勤務時間、⑪施設勤務開始日、⑫休職期間、⑬休職理由、⑭退職日、⑮平均勤続年数計算対象否、⑯勤続年数、⑰他施設の勤務履歴 等	○			
51	現施設と他施設での合計勤続年数を自動算定すること。ただし、休職期間等の調整（差し引き）も可能とすること。	○						
52	職員毎に資格情報として資格名、資格取得日、有効期間の登録と、資格証の添付が複数資格分できること	○						
53	職員毎に研修受講記録として研修名及び修了日の登録と、修了証等のエビデンスの添付が複数研修分できること	○						
54	自治体が独自に行う研修について、審査者が任意の名称で登録し、審査者が修了日等を登録できること	○						
55	処遇改善等加算に係る研修の研修名及び修了日の登録と、修了証等のエビデンスの添付が複数研修分できること	○						
56	職員配置情報	職員毎に履歴書、雇用契約書、その他ファイルの添付ができること	○					
57		表示する対象施設と対象年月を選択できること	○					
58		公定価格や13事業、独自補助に必要な職員配置が一覧で確認できること	○					
59		職員配置については、操作性を考慮しドラッグアンドドロップで変更できること	○					
60		職種及び資格/役職と氏名での表示切替ができること	○					
61		職員の常勤/非常勤の別や勤務時間、保有資格を分かりやすく表示すること	○					
62		公定価格の基本分単価について、職種及び資格と常勤換算値によるエラーチェックを行い、エラーの場合は登録できないようにすること	○					
63		公定価格の基本分単価の職員配置を満たさない場合は、それが前提となる各加算等の項目に配置ができないようにすること	○					
64		公定価格の加算項目について、職種及び資格や常勤換算値でのエラーチェックに加えて、下記のような加算適用条件に関するエラーチェックを行うこと ・主任保育士を選択した場合に代替保育士の配置を可能とする ・主任保育士専任加算に配置をした場合に療育支援加算に補助者の配置を可能とする	○					
65		配置に関する注意事項や注釈を、ポップアップ表示などで画面上で参照できるよう工夫すること	○					
66		各項目について配置に必要な職員の常勤換算値を設定できること	○					
67		各項目に必要な配置数を常勤換算値で分かりやすく表示すること	○					
68		調理員の委託、事務職員の兼務/委託、主任保育士専任加算の兼務、事務職員雇上費加算の兼務/委託、栄養管理加算の兼務/嘱託等が設定できること	○					
69	公定価格以外の13事業等各補助金の担当職員の配置ができること	○						
70	加算等適用申請	保育士もしくは保育教諭について、国、都道府県及び市区町村の法令や条例等に基づき配置特例を設定できること	○					
71		表示する対象施設と対象年月を選択できること	○					
72		職員配置と加算適否を連動させ、配置を満たさない加算は申請できないようにすること	○					
73		各加算の注釈を、ポップアップ表示などで画面上で参照できるよう工夫すること	○					
74		各加算の適用条件について、情報の入力/選択、添付資料のアップロードができること	○					
75		入力項目や添付資料については、申請する加算のみ表示されるよう工夫されていること	○					
76		必須項目について、入力されていない場合はエラー表示を行い、空欄のまま申請できないように制御すること	○					
77		12月までに申請が必要な加算は、1月以降に申請できないよう制御されていること	○					
78		審査者は、加算適用申請内容の承認、差戻、コメント登録ができること	○					
79		申請内容を月次請求の内容に反映できること	○					

No	区分	項目	機能要件	必須	回答を選択	提供時期	備考		
79		園児情報	市区町村独自の加算に対応できること	○					
80			表示する対象施設と対象年月を選択できること	○					
81			園児情報について、新規登録（CSVまたは個別）、登録内容修正（CSVまたは個別）、前月コピーができること	○					
82			園児名の検索ができること	○					
83			園児情報として下記情報が登録できること ①自治体管理園児コード、②氏名、③カナ、④性別、⑤生年月日、⑥保育必要量、⑦保護者氏名、⑧利用開始日、⑨利用終了日、⑩管外登録日、⑪管外自治体、⑫障害児、⑬休日保育対象 等、請求業務に必要な情報	○					
84			広域受託分（管外児）についても、上記の園児情報を登録できること。	○					
85			審査者がシステム内で、審査者がもつ園児台帳をCSVアップロードできること	○					
86			審査者が、上記のCSVファイルと申請者が申請した園児データとで突合を行い、偏差を確認できること	○					
87			上記のデータ突合において、正しいデータを選択し、マスター情報として登録できること	○					
88			表示する対象施設と対象年月を選択できること	○					
89			審査者が持つ保育料等の情報を、CSVまたは個別で登録できること	○					
90			審査者が持つ保育料等の情報は、全施設分を一覧で表示できること	○					
91			月次請求	基本操作・申請	申請者は自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）、承認者は全施設の請求状況を年月単位で表示できること	○			
92					請求のステータスが「未作成」「作成済」「申請中」「差戻」「再作成済」「再申請中」「承認済」等で管理され、審査者・申請者はステータスや施設種別、施設等の条件で検索できること	○			
93					ステータスの変更時は、自動配信メールで通知されること	○			
94					申請者が申請作業を行いやすいよう、自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）の請求書をフローの形式で作成できること。フローの形式とは、メニューを切り替えることなく、画面上の誘導に従って一連の流れで情報の入力及び請求書の作成が可能な画面設計とする。	○			
95					請求書作成フローでは、前月分の園児情報（月中入退所）と職員情報（休職/退職、常勤/非常勤の別等）、当月分の園児情報（入所時の追加登録、保育必要量区分の変更等）と職員情報（休職及び復職/退職及び新規採用、常勤/非常勤の別等）の入力、職員配置、加算適用申請、請求内訳の確認、及び審査者への申請までが一連の流れで実施できること。	○			
96					登録された施設情報、園児情報、職員情報、及び加算情報等を基に請求金額を算定できること	○			
97	給付費・補助金の算定方法は、子ども子育て支援法、子ども・子育て支援法施行令、子ども子育て支援法施行規則及び内閣府令（留意事項通知等を含む）に基づくこと。	○							
98	広域委託分の委託費の計算ができること	○							
99	申請者が請求データの申請を行うと、審査者が請求内訳を確認できること	○							
100	申請者は、一度申請した後に取り消しを行い、修正のうえ再申請ができること	○							
101	申請者は、請求データが申請中の場合には内容の修正ができないこと	○							
102	請求審査	請求内訳には、地域区分や定員、在籍人数（歳児別、管内/管外別）、園児一覧、配置情報、加算情報等、請求に用いた情報を表示すること。			○				
103		請求内訳は、事業ごとに表示できること。			○				
104		請求内訳は、加算ごとの額と子ども一人当たりの額の両方が表示できること。			○				
105		加算ごとの額では、基本分単価、処遇改善等加算Ⅰの額及び加算率、単価、人数、合計金額が表示されること。			○				
106		子ども一人当たりの額では、認定区分別、年齢区分別、標準時間/短時間別、合計の金額が表示されること。			○				
107		請求内訳は、管外自治体ごとに確認できること。			○				
108		審査者は、申請者から申請のあった請求情報に対し、「承認」または「差戻」できること			○				
109		審査者は、申請中または承認済みの請求書に対してコメント登録ができること	○						
110		審査者が登録したコメント内容が、申請者側で表示されること	○						
111		審査者が「承認」した請求情報は、申請者が修正できないよう制御されていること	○						
112		審査者が「差戻」した請求情報を申請者が修正できること	○						
113		審査者が「差戻」した請求情報を申請者が修正したのち、再度審査者に申請できること	○						
114	出力	請求書作成後、保育料を差し引いた請求内訳（加算ごとの額、子ども一人当たりの額）、職員配置情報、園児名簿がPDF出力できること	○						
115		承認後の請求書頭紙（宛先、債権者情報、捺印箇所含む）を請求先自治体ごとに審査者側・申請者側でPDFで出力できること	○						
116		請求書頭紙の「印」の印字要否を設定できること	○						
117		本園・分園それぞれの請求書をPDFで出力できること	○						
118		審査者が画面上で、請求書と精算書や、事業ごとの請求書を合算した請求書を作成する設定ができること	○						
119		精算	基本操作・申請	審査者が画面上で、精算可能な事業・期間を設定できること	○				
120	申請者は自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）、承認者は全施設の精算状況を年月単位で表示できること			○					
121	精算のステータスが「未作成」「作成済」「申請中」「差戻」「再作成済」「再申請中」「承認済」等で管理され、審査者・申請者はステータスや施設種別、施設等の条件で検索できること			○					
122	ステータスの変更時は、自動配信メールで通知されること			○					
123	登録された請求時もしくは前回精算時からの差分情報をもとに、精算額を計算できること			○					
124	広域委託分の精算書も作成できること			○					
125	広域委託分の精算書も作成できること			○					
126	申請者が精算データの申請を行うと、審査者が精算内訳を確認できること			○					
127	申請者は、精算データの申請中には精算書の修正ができないこと			○					
128	申請者は、一度申請した後に取り消しを行い、修正のうえ再申請ができること			○					
129	精算審査			精算内訳には、請求時もしくは前回精算時からの差分情報を表示し、差額を明示すること	○				
130				精算内訳には、地域区分や定員、在籍人数（歳児別、管内/管外別）、園児一覧、配置情報、加算情報等、精算に用いた情報を表示すること。	○				
131				精算内訳は、事業ごとに表示できること。	○				
132				精算内訳は、管外自治体ごとに確認できること。	○				
133				月中入退所があった児童については日割り計算ができ、対象の児童名、認定区分、入園日、退園日、在籍日数、日割り額、合計額が表示されること	○				
134				タブの切り替えて、請求内訳と差額合計額も確認できること	○				
135				審査者は申請者から申請のあった精算情報に対し、「承認」または「差戻」することができること	○				
136				審査者は、申請中または承認済みの精算書に対してコメント登録ができること	○				
137		審査者が登録したコメント内容が、申請者側で表示されること	○						
138		審査者が「承認」した精算情報は、申請者が修正できないよう制御されていること	○						
139		審査者が「差戻」した精算情報を申請者が修正できること	○						
140		審査者が「差戻」した精算情報を申請者が修正したのち、再度審査者に申請できること	○						
141	出力	精算内訳が出力できること（13事業※は画面上で確認とする）	○						
142		職員配置情報、園児名簿がPDF出力できること	○						
143		承認後の請求書頭紙（宛先、債権者情報、捺印箇所含む）を請求先自治体ごとに審査者側・申請者側でPDFで出力できること	○						
144		処遇改善等加算	申請・実績報告	申請者のうち施設アカウントは、処遇改善等加算の機能が利用できないように制御されていること	○				
145				申請者が審査者に対し、システム上で処遇改善等加算Ⅰ/Ⅱ/Ⅲの申請ができること	○				
146				処遇改善等加算に係る新規事由の登録ができること	○				
147	見込平均利用子ども数の計算ができること			○					
148	登録された内容をもとに加算算定対象人数等（処遇改善等加算Ⅱ）の算定ができること			○					
149	登録された内容をもとに加算見込額及び加算実績額等の算定ができること			○					
150	同一事業者内における拠出見込額・受入見込額及び拠出実績額・受入実績額の登録ができること			○					
151	職員毎の処遇改善等加算Ⅱの職種、役員の兼務有無、役員名を設定できること			○					
152	賃金改善見込額等及び賃金改善実績額等の算定ができること			○					
153	処遇改善等加算Ⅰに係る賃金改善見込額等及び賃金改善実績額等は職員別の算出ができること			○					
154	職員別に基準年度の賃金水準及び支払（見込）賃金の設定がCSVまたは個別でできること			○					
155	施設の賃金改善見込額及び賃金改善実績額に不足がある場合はその額を算出できること			○					
156	処遇改善等加算Ⅰの基準年度の賃金水準に係る簡便な算定方法が使用できること			○					
157	下記の帳票がシステム上で作成・PDF出力できること ・加算率等認定申請書 ・賃金改善計画書及び賃金改善実績報告書 ・賃金改善明細（職員別表） ・同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表及び同一事業者内における拠出見込額・受入実績額一覧表 ・加算算定対象人数等認定申請書 ・副主任保育士等/職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳） ・加算Ⅱ新規事由の状況、法定福利費等の事業主負担額が少ないことにより、賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ）確認欄のDの額がCの額を下回る場合、その差額の対処方法			○					
158	審査者が画面上で、各種帳票の申請先を設定できること（知事、市長、区長等）	○							
159	審査者は申請者からの申請または実績報告に対し、「承認」または「差戻」することができること	○							
160	審査者が画面上で、処遇改善等加算における法定福利費の事業主負担分について「標準」の算定方法以外を許可するか設定できること	○							

No	区分	項目	機能要件	必須	回答を選択	提供時期	備考	
161	実績報告		各施設から自治体に対する以下の実績報告がシステム上で作成及びExcel出力できること ・施設型給付費等に係る加算及び調整項目に係る実績報告 ・地域子ども・子育て支援事業（教育・保育施設が事業を行うものに限る） ・保育対策総合支援事業費補助金（教育・保育施設が事業を行うものに限る） ・施設等利用費 ・地方単独補助金 等	○				
162			実績報告は、フローの形式を実装すること					
163			申請者は、フローに沿って各種情報の確認/修正、年度末精算、実績の入力を行い、最後に申請者に「報告」ができること					
164			申請者が報告した内容を審査者が確認し、実績報告については「承認」もしくは「差戻」ができること	○				
165			申請者は実績報告内容を修正し、再度「報告」ができること	○				
166			自治体から国に対する以下の実績報告がシステム上で作成及びExcel出力できること ・子どものための教育・保育給交付金 ・施設等利用費 ・保育対策総合支援事業費補助金のうち教育・保育施設が事業を行うもの	○				
167			自治体から国に対する以下の実績報告がシステム上で作成及び画面表示できること ・地域子ども・子育て支援事業のうち教育・保育施設が事業を行うもの	○				
168		支弁台帳		国が定める子どものための教育・保育給付費支弁台帳の様式に必要な情報を満たすCSV出力ができること 国が定める子どものための教育・保育給付費支弁台帳の様式に必要な以下の情報を含むCSV出力ができること ・初日利用人員及び階層別初日利用人員 ・施設型給付費等に係る加算及び調整の適用状況 等	○			
169				CSVは施設ごと、施設種別ごと、給付費の種類ごと及び市町村単位で出力ができること	○			
170				CSVは月途中で利用開始した子どもの費用及び、利用終了した子どもの初日利用児童数及び費用が別途出力されること	○			
171			CSVは他市町村の特定教育・保育施設、特定地域型保育事業を広域利用する子どもの初日利用児童数及び費用を含めて出力されること	○				
172			利用者負担額については階層、多子区分及びひとり親世帯等から判定し、給付単価を上限とすること	○				
173			国が定める子育てのための施設等利用給付費支弁台帳の様式に必要な情報を満たすCSV出力ができること	○				
174			CSVは他市町村の特定子ども・子育て支援施設等を利用している子どもの費用を含んで出力されること	○				
175				○				
176	地域子ども・子育て支援事業		交付申請	申請者はシステム上で（変更）交付申請を行うことができること	○			
177				申請者が交付申請を行うと、審査者が内容を確認できること	○			
178		申請者は、交付申請の申請中には交付申請の修正ができないこと		○				
179		申請者は、一度申請した後に取り消しを行い、修正のうえ再申請ができること		○				
180		延長保育事業	表示する対象施設と対象年月を選択できること	○				
181			登降園情報について、新規登録（CSVまたは個別）、登録内容修正（CSVまたは個別）ができること	○				
182			登降園情報として下記情報が登録できること ①園児ID、②氏名、③登園日、④登園時刻、⑤降園時刻、⑥訪問型有無 等、請求業務に必要な情報	○				
183		一時預かり事業	表示する対象施設と対象年月を選択できること	○				
184			一時預かりに係る園児の利用情報について、新規登録（CSVまたは個別）、登録内容修正（CSVまたは個別）ができること	○				
185			一時預かりの利用情報として下記情報が登録できること ①利用児童の氏名、②生年月日、③在園有無、④日付、⑤開始時間、⑥終了時間 等、請求業務に必要な情報	○				
186		病児保育事業	表示する対象施設と対象年月を選択できること	○				
187			病児保育に係る園児の利用情報について、新規登録（CSVまたは個別）、登録内容修正（CSVまたは個別）ができること	○				
188			病児保育の利用情報として下記情報が登録できること ①利用児童の氏名、②生年月日、③対応区分、④在園有無、⑤実施日 等、請求業務に必要な情報	○				
189			実費徴収に係る補足 表示する対象施設と対象年月を選択できること	○				
190	多様な事業者の参入促進・能力活用事業（認定子ども園特別支援教育・保育経費に限る）	表示する対象施設と対象年月を選択できること	○					
191		地方単独補助金 全般	独自補助の請求書作成等に対応すること	○				
予約管理機能								
192	ICT予約管理		管理者権限（自治体利用）では、すべての保育所のアカウントの管理を行えること。	○				
193			管理者権限（自治体利用）では、各園の情報を閲覧・編集・ダウンロードができること。	○				
194			管理者権限（自治体利用）が利用する状況においては、各園の情報を閲覧等する際、保育園の切り替えをログアウトすることなく、容易にできること。	○				
195			写真やアイコンを活用し、マニュアルがなくても一定の操作できる、ユーザーフレンドリーなUI/UXであること。	○				
196			メインメニュー画面では、ログイン中のユーザーが表示されていること。	○				
197			いずれの画面からでもメインメニュー画面に容易に遷移できること。	○				
198	児童アカウント管理		児童の基本情報を登録及び更新ができること。また、以下の項目を登録できること。 児童名、児童名フリガナ、性別、年齢、血液型、平熱、アレルギー情報、持病、住所、認定区分、保育必要量、入園日、保護者情報（氏名、フリガナ、続柄、勤務先、緊急連絡先、メールアドレス、園児送迎者） 生年月日から計算を行い、自動で年度歳児が表示されること。	○				
199				○				
200	職員アカウント管理		職員の基本情報を登録（更新）できること。また、以下の項目を登録できること。 職員名、職員名フリガナ、生年月日、性別	○				
201			職員毎にログインID及びパスワードを設定できること。また、各職員自身でパスワードを設定できること。	○				
202			パスワード忘れに備え、他の職員のパスワードを初期化できること（管理者権限）。	○				
203			病児保育事業等を行う事業所における空き状況の確認をリアルタイムで行えること	○				
204	病児保育事業 一時預かり事業		利用希望者がオンラインで予約が可能なこと	○				
205			利用希望者がオンラインで予約キャンセルが可能なこと	○				
206			予約の自動リマインド機能を備えていること	○				
207			予約キャンセル待ちの自動繰り上げが行えること	○				
208			利用状況の一覧が把握できること	○				
209	保護者連絡	遅刻欠席	保護者からの欠席・遅刻等の連絡を、インターネットから利用できるアプリ又はWebサービスを通じてリアルタイムで受け取り・反映ができること。					
210		連絡帳	保護者からの児童の体温等、家庭での児童の健康状態や様子の連絡を、インターネットから利用できるアプリ又はWebサービスを通じて受け取り・反映ができること。					
211		お知らせ		保護者への連絡事項をインターネットから利用できるアプリ又はWebサービスを通じて配信できること。				
212				保護者が配信した連絡事項を既読したかどうか、保育所が確認できること。				
213				保育園側から園の保護者全員もしくは任意の保護者宛にお知らせの一斉配信ができること。				
214				配信先を容易に選択できること。				
215				配信日時を予約できること。				