

---

# 保育所等におけるICT導入に関する手引き

---



令和5年8月  
相模原市こども・若者未来局  
保育課

## 目 次

はじめに .....	1
1 ICTを導入する場合の取組について.....	2
2 【START】 保育ICT導入前の「土台づくり」 .....	3
START 1 システム導入担当者の選任.....	3
START 2 導入の目的とシステムに求める機能の明確化.....	3
START 3 導入効果の予測と導入可否の判断.....	4
3 【STEP 01】 導入するツールの決定 .....	4
STEP 01-1 システム事業者からの情報収集.....	4
STEP 01-2 システムデモの実施.....	4
STEP 01-3 導入後の運用イメージの確認.....	5
STEP 01-4 必要となる機器構成の確認.....	5
STEP 01-5 導入に向けた準備作業と役割分担の確認.....	6
STEP 01-6 保守対応やサポート体制の確認.....	6
STEP 01-7 情報セキュリティ対策の確認.....	6
STEP 01-8 費用の確認（見積書の徴取） .....	7
STEP 01-9 導入するICTツール（システム）の決定 .....	7
4 【STEP 02】 導入の準備・環境整備 .....	7
STEP 02-1 システムインフラ環境の整備・データの初期セットアップ.....	7
STEP 02-2 検証作業の実施.....	8
STEP 02-3 職員に対する操作研修の実施.....	9
STEP 02-4 システム管理者の選任.....	9
STEP 02-5 システムが利用できない場合の対応.....	9
5 【STEP 03】 保育ICTツールの導入.....	10
STEP 03-1 保護者に対する周知・案内 .....	10
6 【STEP 04】 導入後の振り返りと次のステップ.....	11
STEP 04-1 導入効果の確認 .....	11
STEP 04-2 運用の見直しと導入範囲拡大の検討 .....	11

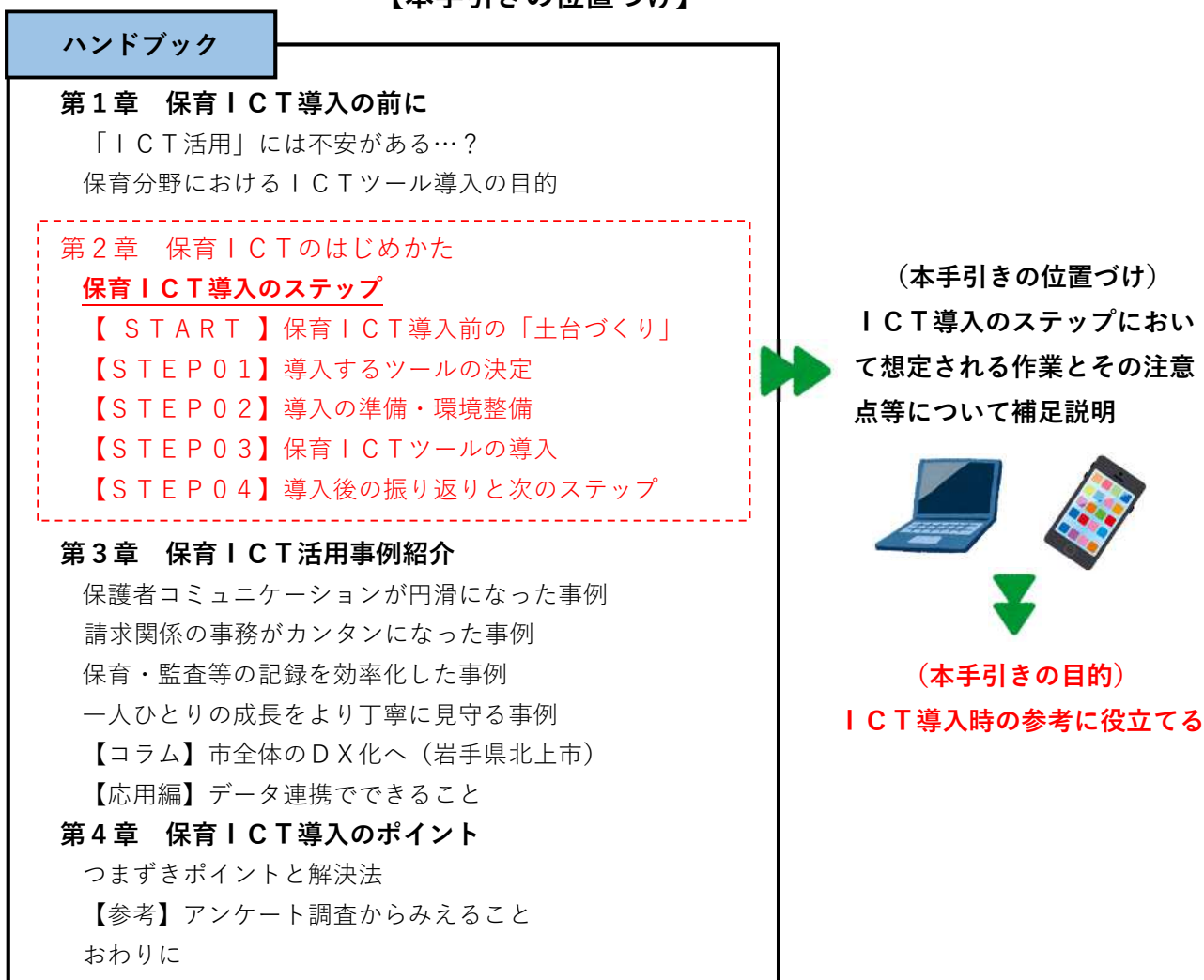
## はじめに

本手引きは、国の「令和4年度 子ども・子育て支援推進調査研究事業」の一環で令和5年3月に公表された「保育所等におけるはじめてのICT活用ハンドブック（以下「ハンドブック」という。）」を補足することを目的として、ハンドブックの「第2章 保育ICTのはじめかた 保育ICT導入のステップ」に焦点をあて、各ステップにおいて想定される作業とその注意点等について、説明したものです。（「本手引きの位置づけ」を参照）

ICTの導入を検討するに当たっては、導入の目的、想定している予算規模、ICTに関する職員のノウハウ等、施設によって状況が異なることから、必ずしも本手引きに記載されている全ての事項が、施設の状況に適合するものではなく対応を必須とするものではありませんが、本手引きには、効果的かつ満足度の高いICTを円滑に導入するために、共通的に確認しておくことが望ましい事項を記載しております。

施設におかれましては、ハンドブックと合わせて確認いただき、ICTを導入する際の参考としていただければ幸いです。

### 【本手引きの位置づけ】



## 1 ICTを導入する場合の取組について

ハンドブックの「第2章 保育ICTのはじめかた 保育ICT導入のステップ」には、ICTの導入に向けて、STARTからSTEP04までの5段階の工程が示されています。

ハンドブックに示された5段階の各工程において、本手引が想定している取組については、下表のとおりです。

【ハンドブックの工程と本手引きの取組との対応関係について】

ハンドブックの工程	手引きが想定している取組
<p align="center"><b>【START】</b> 保育ICT導入前の「土台づくり」</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 システム導入担当者の選任</li> <li>2 導入の目的とシステムに求める機能の明確化</li> <li>3 導入効果の予測と導入可否の判断</li> </ol>
<p align="center"><b>【STEP01】</b> 導入するツールの決定</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 システム事業者からの情報収集</li> <li>2 システムデモの実施</li> <li>3 導入後の運用イメージの確認</li> <li>4 必要となる機器構成の確認</li> <li>5 導入に向けた準備作業と役割分担の確認</li> <li>6 保守対応やサポート体制の確認</li> <li>7 情報セキュリティ対策の確認</li> <li>8 費用の確認（見積書の徴取）</li> <li>9 導入するICTツール（システム）の決定</li> </ol>
<p align="center"><b>【STEP02】</b> 導入の準備・環境整備</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 システムインフラ環境の整備・データの初期セットアップ</li> <li>2 検証作業の実施</li> <li>3 職員に対する操作研修の実施</li> <li>4 システム管理者の選任</li> <li>5 システムが利用できない場合の対応</li> </ol>
<p align="center"><b>【STEP03】</b> 保育ICTツールの導入</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 保護者に対する周知・案内</li> </ol>
<p align="center"><b>【STEP04】</b> 導入後の振り返りと次のステップ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 導入効果の確認</li> <li>2 運用の見直しと導入範囲拡大の検討</li> </ol>

## 2 【START】 保育ICT導入前の「土台づくり」

### START 1 システム導入担当者の選任

施設においてICTの導入を牽引する役割を担うシステム導入担当者（以下「担当者」という。）を選任します。

選任に当たっては、日常業務の中で、実際にICTを利用する職員を含む複数名の職員を選任することが望ましいです。通常業務との兼ね合いから実際にICTを利用する職員の選任が困難な場合は、当該職員の意見を確認することができる体制とすることが必要です。

なお、円滑にICTを導入するためには、選任された担当者に対する施設長の支援（相談や他の職員への理解促進等）が必要不可欠となりますのでご注意ください。

※ハンドブックでは、「STEP 0 2 導入の準備・環境整備」の工程で担当者を1名選任することとされておりますが、円滑な導入を図る観点からは、初期段階で複数名の担当者を選任することが望ましいです。

### START 2 導入の目的とシステムに求める機能の明確化

「START 1 システム導入担当者の選任」で選任された担当者を中心に業務上の課題や当該業務の運用手順を確認し、「何のためにICTを導入するのか（導入の目的）」と「ICTに求める役割（システムに求める機能）」を明確にします。

課題の確認に当たっては、施設全体として対応すべき課題の優先順位を把握する観点から、なるべく多くの職員から意見を聴取することが望ましいです。

なお、ICTを導入する目的としては、「安全・安心の確保」、「職員の負担軽減」、「保護者の利便性の向上」等が考えられ、その目的に応じて導入すべき機能も異なります。

#### 【ICTを導入する目的と機能の関係】

	安全・安心の確保	職員の負担軽減	保護者の利便性向上
登降園管理機能	○	○	○
お知らせ一斉配信	-	○	○
保護者からの連絡	-	○	○
保護者アンケート	-	○	○
写真販売	-	○	○
睡眠チェック	○	○	-
保育記録の作成支援	-	○	-
出退勤管理	-	○	-
シフト管理	-	○	-

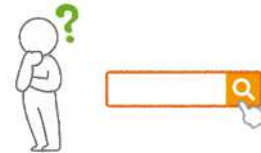
### START 3 導入効果の予測と導入可否の判断

ICTを導入する目的とシステムに求める機能を踏まえ、ICTを導入した場合の効果を予測します。

導入効果の予測に当たっては、現在の運用手順とICTを導入した場合の運用手順を比較し、「省力化」、「安全性」、「迅速性」等の点からどのような効果が期待できるのか確認します。比較は、ICTの導入によるメリット（作業の効率化、利便性の向上等）のみならず、導入により新たに必要となる作業（システムの操作や管理等）も考慮し、予測することが必要です。また、効果は、定性的な効果だけでなく、定量的な効果を予測することにより満足度の高いICTの導入に繋げることができます。

なお、導入効果の予測を踏まえ、導入の可否について判断します。

## 3 【STEP 01】 導入するツールの決定



### STEP 01-1 システム事業者からの情報収集

ICTの導入を決定した場合は、保育システム等のICTツールを提供するシステム事業者（以下「事業者」という。）から情報収集します。一般的に事業者とは、「保育支援システム」や「保育アプリ」等を提供している企業が該当します。

情報収集に当たっては、施設から事業者に対して、現状の課題、ICTを導入する目的、想定している効果等を伝え、事業者からは、導入の目的や導入効果に対してシステムを導入した場合の具体的な対応や新たなアイデア等を確認します。また、同様のシステムを導入している事例での業務実績を確認することも有益です。

なお、情報収集は、複数の事業者を対象に実施し、各事業者のメリットやデメリット等を把握しておくことにより、検討の幅を広げることができます。

#### ※情報収集の事例

- ・ 導入済みの事例において確認されている効果（定性的効果、定量的効果）
- ・ 自社のシステムが優れていると考えている点
- ・ 施設側の新たな負担として考慮が必要な点（導入準備・運用のそれぞれ）
- ・ 機能の改善の予定等、品質向上に向けた対応

### STEP 01-2 システムデモの実施

事業者に対して、システムデモの実施を依頼します。情報収集に加えて、システムデモで実際にシステムの操作や画面展開等を確認することにより、システム導入による運用への影響や導入後の効果等の理解を深めることができます。

システムデモの実施に当たっては、事前に確認にしたい運用手順をデモシナリオとして準備しておき、シナリオに沿ったデモを確認することにより、システム導入前の想定と導入後のギャップ発生を防止することが期待できます。

なお、事業者によっては、一定期間、システムの試験的な導入（トライアル）ができる場合があります。システム事業者により、実施できる期間や必要な経費等、実施の条件は異なりますが、実際の運用の中でシステムの導入効果を実感することができ有益です。このため、事業者には、システムデモの依頼と合わせて、対応について確認することを推奨します。

### **STEP 01-3 導入後の運用イメージの確認**

「STEP-01-1 システム事業者からの情報収集」や「STEP-01-2 システムデモの実施」を踏まえ、ICT導入後の運用イメージを確認します。

運用イメージは、5W1H（「いつ」、「どこで」、「誰が」、「何を」、「なぜ」、「どのように」）の観点から現在の運用手順とシステム導入後の運用手順を比較することで確認の観点が整理され、手順の差異が可視化される等、効果的に確認をすることができます。特に、「どのように」については、できる限り、運用手順を細分化する等、具体的な作業に落とし込むことにより、システム導入後の運用イメージを深めることができます。

### **STEP 01-4 必要となる機器構成の確認**

システムを導入するに当たり必要となる機器構成を確認します。

機器構成とは、必要となる「機器」とその「数量」のことです。

なお、システムの導入に当たり必要となる機器としては、パソコン、タブレット端末、バーコードリーダー、無線アクセスポイント等が考えられます。

#### **（機器の確認）**

事業者に対して、想定している運用イメージを実現するに当たり、必要となる機器の種類を確認します。必要となる機器の内、既に利用している機器がある場合は、当該機器で対応可能であるか確認します。この際、システムを利用するために必要な性能（パソコンのメモリ等）、OSのバージョン等を確認することが必要です。

性能が低い場合やOSのバージョンがシステムに適合していない場合は、システムの利用に支障が生じる恐れ（画面展開の遅延等）やシステム自体が利用できない可能性がありますので注意してください。

#### **（数量の確認）**

システム事業者に対して、「STEP-01-3 導入後の運用イメージの確認」の結果等踏まえ、システムを「誰がどこで使う想定なのか」伝えた上で、必要な数量について、提案を求めます。このため、運用イメージの確認が不十分な場合は、事業者の提案が過大又は、過少となる懸念がありますので注意してください。





## STEP 01-5 導入に向けた準備作業と役割分担の確認

ICTの導入に当たり必要となる作業と施設が担うべき役割について確認します。

確認に当たっては、事業者と協議した上で、導入に向けて必要となる作業とその役割分担を整理しますが、必要となる作業を時系列で一覧化すると導入までの全体的な流れを把握することができます。

施設が担う役割については、作業内容、実施する時期、想定される作業量等を確認した上で、施設長が中心となり、作業内容に見合った体制を準備することが必要です。

### ※主に施設が担うことが想定される作業

- ・システムに初期セットアップするデータ（児童の情報等）の準備
- ・検証作業の実施
- ・職員向けの操作研修
- ・システムが利用できない場合の対応の確認と周知
- ・保護者への利用案内



## STEP 01-6 保守対応やサポート体制の確認

事業者による保守対応（機能改善やOSのバージョンアップ対応等）やトラブルが発生した場合等のサポート体制について確認します。

この内、サポート体制は、緊急時の対応方法（リモート対応、訪問による対応等）や問合せの受付時間の設定（平日の指定された時間での受付、休日を含めた24時間受付等）により運用経費が大きく異なります。過度なサポート体制を求めることなく、施設の状態に応じた適切なサポート体制について確認することが必要です。

また、システムのメンテナンス等により、予めシステムの利用が制限される場合も想定されますので計画的なシステムの利用制限等についても事業者を確認しておくことも必要です。

## STEP 01-7 情報セキュリティ対策の確認

システムでは児童の個人情報を扱うことが想定されるため、事業者に対しては、個人情報情報が漏洩することがないように、万全な情報セキュリティ対策を求めることが必要です。一般的な情報セキュリティ対策としては、次のような対策があります。

- ・データや通信の暗号化
- ・定期的なシステムの脆弱性診断
- ・最新のパターンファイルによるウイルス検知
- ・侵入検知システムや不正侵入防止システム等による不正アクセスや侵入対策



また、事業者による情報セキュリティ対策への対応を確認するに当たっては、セキュリティ対策に係る各種基準への適合状況により判断することが有効です。



情報セキュリティ対策に係る代表的な基準等としては、次のとおりです。

- ・情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証取得
- ・（一財）日本情報経済社会推進協会からのプライバシーマークの使用許諾
- ・セキュリティアクションに基づく宣言の実施

なお、事業者に対しては、システム導入に向けた準備作業から導入後の運用に至るまで、「業務上、知りえた個人情報」に関する守秘義務の徹底を義務付けることが必要です。

#### STEP 01-8 費用の確認（見積書の徴取）



事業者から見積書を徴取し費用を確認します。

見積書は必ず複数社から徴取するとともに、経費の比較は、初期経費と運用経費を合わせたトータルコストで比較することが必要です。

なお、最終的に導入するシステムを選定する際は、システムの導入後に「安価であるが使い勝手が悪く導入効果が得られない」という状況にならないよう、金額面だけでなく、機能やサポート体制等の観点も考慮する等、総合的に判断することが必要です。

#### STEP 01-9 導入するICTツール（システム）の決定

STEP 01-1からSTEP 01-8までの取組を踏まえ、導入するICTツール（システム）の選考を行い決定します。

## 4 【STEP 02】 導入の準備・環境整備

### STEP 02-1 システムインフラ環境の整備・データの初期セットアップ

システムを利用するための準備として次の作業を実施します。

- ・システムインフラ環境の整備
- ・データの初期セットアップ



#### （システムインフラ環境の整備）

システムインフラ環境の整備とは、ネットワーク環境の設定やシステムを動作させるために必要なソフトウェアの適用等であり、施設の運用想定に沿って、事業者が作業を行います。

#### （データの初期セットアップ）

データの初期セットアップは、一般的には、事業者が指定する項目（児童の氏名や生年月日等）や形式（CSV等）のセットアップデータを施設が準備し、事業者が当該データを用いた一括処理等を行い、システムに登録します。

施設から事業者に提供するデータの内容や形式等に誤りがある場合は、誤ったデータの登録やセットアップ処理自体ができない場合等が想定されます。このため、セ

ットアップデータの準備については、予め事業者と入念に調整するとともに、複数回のセットアップテストを見込む等、余裕を持ったスケジュールで対応することが必要です。

なお、施設から事業者へ提供したデータが正しくセットアップされていることの確認方法についても、事前に事業者と調整しておくことが必要です。一般的には、データの件数や形式等の規則性のある内容については、事業者が確認し、個別のデータ内容（氏名・年齢・生年月日等）については、施設が確認します。

## STEP 02-2 検証作業の実施

システムの本番稼働に向けて職員による検証作業を実施します。

検証の観点としては、次のとおりです。

- ・ データのセットアップ
- ・ システムの機能



### (データのセットアップ)

事業者へ提供したデータが正しくシステムに登録されているか確認します。確認方法としては、提供したデータとシステムの画面を比較する方法が一般的ですが、システムからセットアップデータを一括で抽出し提供データと突合する等、効率的な方法も考えられますので、事業者に対して確認方法の提案を求めた上で、実施することを推奨します。

なお、セットアップデータについては、全件確認することが望ましいです。

### (システムの機能)

施設が独自に追加を要望した機能（カスタマイズ機能）を除き、システムに標準的に実装される機能（標準機能）については、事業者が動作保証した上で、提供されています。このため、カスタマイズ機能がない場合における施設の確認は、個々の機能の動作確認でなく、想定した運用どおりにシステムが利用できるかを観点として確認します。具体的には、「STEP 01-3 導入後の運用イメージの確認」の運用イメージに基づきシステムが利用できるか、本番運用と同等の利用状況（システムへのアクセス等）を再現した上でシステムの応答速度（オンラインレスポンス）が適切であるか等です。

なお、予め検証する運用想定等を一覧化した検証シナリオを作成することにより、検証項目の漏れを防止し網羅性の高い検証作業を実施することができます。

### **STEP 02-3 職員に対する操作研修の実施**

職員に対する操作研修を実施します。

研修の講師は、契約内容により、職員と事業者のどちらが行う場合も想定され、方法（対面による集合研修、オンライン研修、マニュアル配布による自主学習等）も様々ありますが、システム操作マニュアルは、事業者から提供してもらう必要があります。

なお、研修の効果を高める工夫として、施設内で実践的な操作方法を学ぶワークショップを開催する等、職員間で知識を共有する場を設けることも有効です。

### **STEP 02-4 システム管理者の選任**

事業者と連携し、システムのメンテナンス作業（システムの操作権限等の簡易な設定変更等）を担う、システム管理者を選任します。

システム管理者の選任に当たっては、他の業務との兼ね合いもありますが、「S T A R T 1 システム導入担当者の選任」で選任された職員等、I C T導入の中心的な役割を担った職員から選任することが望ましいです。

### **STEP 02-5 システムが利用できない場合の対応**

システムが利用できない場合の対応（運用手順や職員の役割等）を想定します。

想定した内容については、I C Tに係る事業継続の取決めとして業務継続計画（B C P）に反映し、職員に周知することが必要です。

具体的な取組としては、次のとおりです。

#### **（現状確認）**

運用手順のどの部分をシステムが担っているのか確認します。

#### **（影響確認）**

システムが利用できない場合による影響を確認します。確認にあたっては、「安全」、「利便性」、「作業負担」等の影響が想定される分野に分類すると全体的な影響が可視化され、想定漏れの防止に役立ちます。

#### **（代替運用の検討）**

影響を確認した事項について、代替運用を検討します。検討に当たっては、5 W 1 H（「いつ」、「どこで」、「誰が」、「何を」、「なぜ」、「どのように」）の観点から検討すると効果的です。また、「安全」、「利便性」、「作業負担」等の影響が想定される分野を考慮した上で、代替運用の優先準備を確認しておくことも必要です。（例えば、緊急時は、「利便性」の影響に関わる代替運用より「安全」の影響に関わる代替運用を優先する等）

### (業務継続計画への反映)

代替運用の検討結果を業務継続計画に反映し可視化します。

反映に当たっては、システムを利用する場合の運用手順とシステムが利用できない場合の運用手順を比較して記載すると差異が可視化され、より理解が深まります。

### (職員への周知・訓練)

業務継続計画に反映した内容については、関係する職員に周知します。また、定期的な訓練を行うことにより、実際に代替運用が必要となった場合に迅速な対応に繋げることができます。

## 5 【STEP03】 保育ICTツールの導入



### STEP03-1 保護者に対する周知・案内

ICTの導入により保護者に影響を与える場合は、ICTの導入による変更点や注意事項等について保護者に周知・案内します。

保護者への周知や案内が不十分な場合、ICT導入の効果を十分に発揮することができない場合があるため、次の事項を参考に保護者に対してICT導入に理解を深め、協力を得られるよう取り組んでください。

#### (ICT導入の目的と概要の説明)

ICT導入の目的と概要を明確に伝えることが重要です。保護者が導入の意義やメリットを理解することで、その後の操作説明や利用に対する理解が深まります。

#### (ICT導入に伴う変更点の説明)

保護者に対して、ICT導入によって現状からどのような変化があるのかを説明します。例えば、連絡帳のデジタル化、写真やビデオの共有方法の変更など、具体的な変更点を列挙し、それぞれの変更がどのような影響を及ぼすのかを説明します。

#### (システムの操作説明)

登降園システム等、保護者も利用するシステムの場合、システムの操作方法を説明します。可能であれば、操作マニュアルを作成し、配布することを推奨します。また、操作に不慣れな保護者向けに、実際にシステムを使って操作を体験できる説明会等を開催することも効果的です。

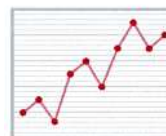
#### (セキュリティ対策についての説明)

ICTを導入する場合、児童の情報がデジタル化されることによる情報漏洩を懸念される保護者もいることから、セキュリティ対策を説明することも必要です。

#### (問合わせ窓口の設置)

ICT導入に関する疑問や不明点等に対応するため、問合わせ窓口をお知らせします。問合わせには、保護者が安心してシステムを利用できるよう、迅速かつ丁寧な対応に留意することが必要です。

## 6 【STEP04】 導入後の振り返りと次のステップ



### STEP04-1 導入効果の確認

ICT導入の効果を確認します。

「START3 導入効果の予測と導入可否の判断」で確認した効果予測に対して現状の評価を行います。効果は、定性的効果と定量的効果の両面で行うとともに、職員・保護者に対する導入効果や改善点等のアンケート調査等を実施することにより、実態に見合った効果や改善点の確認ができます。

### STEP04-2 運用の見直しと導入範囲拡大の検討

導入効果の確認結果を踏まえ、必要に応じて運用の見直しとシステム導入範囲の拡大について検討します。

#### (運用の見直し)

導入効果が不十分な場合は、システムの機能や機器の追加、入替えを検討するのではなく、まず、運用手順の見直しにより導入効果を高めることができないか検討することを推奨します。導入の初期段階では、システム自体ではなく、職員や保護者等がシステムの操作に慣れないことにより、効果が得られていないと感じる場合等もあることから、何が理由で導入効果が不十分となっているのか確認に留意してください。また、事業者に相談し、他の導入事例での対応等のアドバイスを求めることも有益です。

また、ICTは「手段」ですが、システム導入後、一定期間を経過し操作等に慣れてくるとICTの利用自体を「目的」とするような運用となってしまう場合もありますので、ご注意ください。(例えば、登降園管理システムについて、本来は、保護者が登園の打刻をするところ、施設が児童の登園を目視で確認し、後で確認結果を取り纏めて登録をしているような運用)

#### (ICT導入範囲の拡大の検討)

ICT導入の効果が得られた場合は、必要に応じて導入範囲の拡大について検討します。導入範囲の拡大とは、新たな機能や機器の追加等が考えられますが、検討に当たっては、「START3 導入効果の予測と導入可否の判断」について留意することが必要です。

以上