

令和6年2月1日

豊明市保育業務支援システム導入業務仕様書

1. 業務名

豊明市保育業務支援システム導入業務（以下「本業務」という。）

2. 業務の方針

本業務は以下の方針でシステム導入及び付帯作業を行うこと。

- ① 保育士の業務負荷軽減に役立つシステムであること。
- ② 利用者の利便性・操作性などを考慮した、容易に操作できるシステムであること。
- ③ 保育制度の改正等に対応できる拡張性の高いシステムであること。
- ④ 3年間以上に渡り、安定した利用が可能であること。

3. 業務の範囲

- ① クラウドサービスでのシステム提供
- ② システム構築作業（基本設計、詳細設計、システム構築）
- ③ システム初期設定（パラメタ等の設定、初期データの登録）
- ④ 発注者の指定する既存端末への本システムの利用設定
- ⑤ 各種操作マニュアルの提供
- ⑥ 現地での操作研修会の実施
- ⑦ システムの運用管理及び保守の実施
- ⑧ 機器調達（別紙「機器等明細書」のとおり）
- ⑨ 調達機器のキッティング及び現地への設置、設定
- ⑩ 各保育園へのネットワーク環境の整備（別紙「ネットワーク設計書」の通り）
- ⑪ その他、システムの導入及び運用を行う上で必要となる作業

4. 契約履行期間

導入期間 契約締結日の翌日から令和6年8月31日までとする。

運用期間 令和6年9月1日から令和9年3月31日までとする。

※システムの運用開始日までに仮運用期間（令和6年6月より3カ月間）を設けること。

（施設の都合で期間がずれる場合あり）

5. 納品場所

発注者が指定する施設（対象施設）及び受注者が利用するデータセンター

6. 対象施設 ※令和5年4月1日時点

施設名	園児数（定員）	新規端末	
		園用	予備
青い鳥保育園	174人	12台	
二村台保育園	150人	14台	
館保育園	142人	12台	
中部保育園	195人	13台	
栄保育園	173人	11台	
南部保育園	88人	9台	
西部保育園	90人	7台	
こども保育課			2台

7. システム要件

- ① 5園以上の保育施設・幼稚園を運営する他の地方公共団体において、20団体以上への導入・運用実績があるシステムであること。なお、少なくとも園児管理、出欠・登降園管理、保護者連絡、指導計画、園児の記録、要録機能のすべてを導入した実績のみでカウントすること。
- ② 公営施設及び民営施設において、1,000施設以上への導入・運用実績があるシステムであること。
- ③ クラウドサービスで提案すること。（発注者の庁舎内等にサーバ機器は設置しない）
- ④ 各施設及び保護者からインターネット回線でシステムが利用できること。
- ⑤ 固定グローバルIPで通信制御すること。
- ⑥ 利用するデータセンターは国内のデータセンターとし、日本の法律が適用されること。
- ⑦ 本システムはWebアプリケーションとし、利用者端末に特別なソフトウェアを導入することなく利用できること。
- ⑧ 個人情報とは運用時の利用端末に保持しないこと。ただし、利用者の操作によってダウンロードされたデータは除く。
- ⑨ 以下の動作環境で正常に動作するシステムであること。

【Windows 端末】

OS : Windows Server 2019 Standard (RDSH) CPU : Intel Core-i3 以上 メモリ : 4GB 以上

ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome

※少なくともいずれかのブラウザではすべての機能が利用できることとし、対応できないブラウザがある場合は、その制限事項（利用できない機能や制限される内容など）を機能提案書に明記すること。

【iOS 端末】

iPad（第9世代以上） iOS：最新版

ブラウザ：safari

- ⑩ 24時間365日サービス提供が可能で、稼働率99%以上を確保していること。
ただし、システムメンテナンス等による計画的な停止は除く。
- ⑪ 定期的にバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を行うASPサービスの形態であり、常に最新のシステムが利用できること。
- ⑫ サーバのストレージ容量などは10年間の利用に対応できるものとする。
- ⑬ 既設端末に対して、本システムを利用するために必要な設定を行うこと。
- ⑭ 登降園管理に使用するQRコードリーダーを納品すること。また、その他提案内容に必要となる機器費用は全て見積りに含めること。
※ただし、業者選定後の協議によりQRコードリーダーを採用しない場合もある。
- ⑮ 保育支援システムに関する追加の費用が発生しないこと。
- ⑯ 保護者専用のアプリケーションもしくは保護者専用のブラウザを有すること。
※なお、アプリケーションまたはブラウザのいずれかの場合は、その旨を機能提案書に明記すること。

8. 機能要件

別紙様式5「豊明市保育支援システム機能要件」参照。

9. 端末調達要件

- ① 各施設に新規端末（「6.対象施設」の新規端末の台数）を納品すること。
- ② 新規端末の詳細については別紙「機器明細書」の通りとする。
- ③ やむを得ず「機器明細書」と相違が生じる場合は、同等もしくは同等以上の効果が得られる手段を提案し、豊明市の承諾を得ること。
- ④ 新規端末に対し、豊明市が指示する内容でキッティングを行うこと。
なお、本システムを利用するにあたり、推奨する設定がある場合は実際の作業時まで提案すること。
- ⑤ 各保育園のネットワーク環境に接続するための設定を行うこと。
- ⑥ 本システムを利用するために必要な設定を行うこと。
- ⑦ 不要な箱等は持ち帰ること。

10. ネットワーク要件

- ① 各施設にインターネット接続環境及び無線ネットワーク環境を構築すること。
- ② ネットワーク構築の詳細については、別紙「ネットワーク設計書」の通りとする。
- ③ やむを得ず「ネットワーク設計書」と相違が生じる場合は、同等もしくは同等以上の効果が得られる手段を提案し、市の承諾を得ること。
- ④ ネットワーク構築に必要な機器及び部材等を納品すること。
- ⑤ 工事を行う際は、園児や保護者に配慮し、事故が発生しないように注意すること。
- ⑥ 保育業務の時間や活動内容（午睡等）に合わせ、騒音等に配慮したスケジュールとすること。

1 1. セキュリティ要件

- ① アクセス状況及び不正アクセスを監視する等により、サイバー攻撃及び情報漏洩、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。
- ② 本システムと利用者（各施設及び保護者）間の通信は SSL/TLS 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。
- ③ ユーザ ID 及びパスワードによりシステム認証管理ができること。またユーザ ID ごとに詳細な権限（照会権限／更新権限／印刷・ダウンロード）の設定が可能で、権限に合わせて利用機能の制限やデータの取り扱いが制御されること。
- ④ 保護者が利用する機能は、各公立園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、所属する公立園で取り扱っている情報及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。
- ⑤ 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 Tier3 or 4 相当のサービスを満たすこと。
- ⑥ システムを提供するメーカーは、ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）またはプライバシーマーク相当の認証を取得していること。
- ⑦ システム接続は IP フィルタリング機能等により IP アドレスでのアクセス制限機能を有すること。また設定する IP アドレスについては本市から提示する。
- ⑧ 受注者及びシステムを提供するメーカーは、個人情報や機密情報の保護に関する社内規定を定めていること。
- ⑨ 関連会社も含めた社員に対するセキュリティの教育など、セキュリティに対する取り組みが徹底されていること。
- ⑩ 以下（ア）～（キ）の機密保護のための仕組みについて提案すること。
 - （ア）ユーザ認証
 - （イ）アクセス制御
 - （ウ）権限管理
 - （エ）セキュリティ対策
 - （オ）アクセスログ

(カ) データ管理対策

(キ) 不正アクセス等の監視

- ⑩ その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

1 2. 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回以上取得し、7世代以上保持すること。
- 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 障害発生時は発注者の承認の後、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。

1 3. 導入支援

- ① 発注者の運用に合わせた本システムの初期設定（システムのパラメタなど）を行うこと。
- ② 発注者が提供するデータを受注者がシステムに登録すること。その際は個人情報の取り扱いに留意すること。登録する情報については、「取り込みデータ項目」のとおり。なお、登録用のデータはExcel、またはCSVデータ形式で用意する。

取り込みデータ項目

園基本情報	園名、住所、所在地
職員情報	氏名、氏名かな、担当クラス、勤務時間帯
園児情報	氏名、氏名かな、性別、血液型、生年月日、入園日、郵便番号、住所、電話番号、保護者氏名、保護者続柄、保護者連絡先、保育認定区分、保育必要時間、保育事由

※その他取り込むことが望ましい情報があれば提案すること。

- ③ 導入担当者は、他の地方公共団体への保育支援システム導入経験を有すること。
- ④ 本システムを効率的に導入するため、発注者に適した各機能の利用方法や他の事例の紹介など、発注者に有効な提案を行うこと。
- ⑤ データ登録に係る作業場所は、原則市庁舎内とする。やむを得ない理由により、庁舎外にて登録作業を行う場合は、その作業場所及び作業従事者を市に報告するとともに、作業場所以外にデータを持ち出してはならない。また、登録作業が行われるときを除き、データは施錠ができる保管庫に保管すること。なお、データの受け渡しについては、受注者負担により運送事業者のセキュリティ便を使用するものとし、返却についても同様とする。
- ⑥ その他、導入を行うにあたり、発注者で実施する作業の支援を行うこと。

1 4. 操作マニュアル要件

- ① 研修までに操作マニュアルを作成し提出すること。
- ② 操作マニュアルは電子データの他、こども保育課及び各施設に1部ずつ紙媒体でのマニュアルを提出すること。
- ③ 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。
- ④ 機能の修正などがあつた場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、電子データを提供すること。

1 5. 操作研修要件

- ① 各施設のシステム利用者（各保育園の保育士や本事業の担当課職員）に対する操作研修を行うこと。
- ② 研修は提案システムに精通した講師が行うこと。
- ③ システム導入時に、システム管理者向け研修を1回実施すること。システム利用者向け研修は本市の指定する場所に講師が訪問して行うこと。またシステム利用者向け研修を各園1回行うこと。各園の初回システム利用者向け研修は本市と日程調整を行い、講師が現地に訪問して行うことを前提とするが、現地に訪問できない場合は、Zoom等の遠隔研修も可とする。ただし、遠隔研修の場合は本市の指定する日時で開催するものとし、研修に必要な設備やネットワーク等の環境及び現地対応要員を用意すること。
- ④ 研修はマニュアルでの説明だけでなく、システムを使用した研修を行うこと。
- ⑤ 受託者が必要と考える内容が他にある場合は、それも併せて提案すること。
- ⑥ 機能更新等により新たに操作を覚える必要があるときは、必要に応じて研修を実施すること。

1 6. 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、停止の7日前までに申し入れること。また、システム上に案内文を表示させ、利用者に通知し、夜間・日曜など利用が少ない時間帯に行うこと。
- 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・保護者向けの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。

- ⑤ 保護者向けヘルプデスクは市や施設職員を介さず保護者アプリのお問い合わせフォーム等からの問い合わせを可能とし、電子メール等による回答を行うこと。
- ⑥ ヘルプデスクの対応は土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、平日の午前9時から午後5時30分までの受付に対応すること。ただし、緊急を要する場合の対応については、本市と協議の上、対応すること。
- ⑦ 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。
- 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。

また、復旧に必要となる情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。バックアップデータからの復旧が必要な場合は、発注者の承認後その作業を行うこと。

- ⑨ ヘルプデスクや緊急連絡先など障害対応に対する既定方針を整備し、迅速な対応ができること。
- ⑩ 事故や障害が発生した場合でもバックアップ連携機能などで必要な業務を継続できること。または速やかに業務を再開できること。
- ⑪ 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、発注者が料金が発生する追加機能の導入を求めた場合にはこの限りではない。
- ⑫ 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は、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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 年度末に行う職員の作業（新入園児の登録、職員の異動）負担を軽減するための支援を行うこと。
- ⑯ 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。

17. 納品物

以下を電子媒体（CD-ROM等）に保存し納品すること。

- ① 本システムの操作マニュアル
- ② ヘルプデスク、緊急連絡先等の本システムの利用に必要な情報をまとめた資料
- ③ 端末機器設定書、ネットワーク機器設定書、ネットワーク配線図

- ④ その他、豊明市が求める資料

18. 留意事項

- ① システムを提供するメーカーは、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相当の認証を取得していること。
- ② 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。
- ③ 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又は委託の範囲を超えて利用してはならない。
- ④ 業務遂行にあたり、個人情報の取扱いについては、豊明市個人情報保護法施行条例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。
- ⑤ 本業務にあたって作成した資料及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、受注者は、発注者に対し本業務にあたって作成した資料及び成果物の著作権を、本契約の目的の範囲内において利用する権利（複製及び翻案を含む）を許諾する。
- ⑥ ここに定める特記事項に違反する事態が生じ、また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。

19. その他

- ① 本業務に付随して本市の現状を鑑み、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及び機能（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。

以上