

柳井市立保育所保育業務支援システム導入等業務仕様書

第1 基本事項

1 業務名

柳井市立保育所保育業務支援システム導入等業務

2 目的

本業務は、柳井市立保育所への保育業務支援システムの導入により、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及び保育の質の向上を図ることを目的とする。

3 履行場所

保育所名	利用定員	児童数	クラス数	住 所
柳井南保育所	50人	30人	4	柳井市伊保庄2530番地3
大畠保育所	40人	18人	2	柳井市神代2966番地25

令和6年4月1日現在

4 契約期間等

(1) 導入期間 契約締結日から令和6年11月30日まで

(2) 運用期間 令和6年12月1日から令和11年11月30日まで

※地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約

5 支払方法

(1) システム導入費用は、令和6年11月以降の業務完了後、一括払いとする。

(2) システム運用保守費用は、月払い（月末締め翌月請求）とする。

(3) 初回の支払は、運用開始月からとする。

例) 令和6年12月運用開始の場合、12月末締め令和7年1月請求

6 業務内容

(1) システム利用環境の提供

(2) システム導入フォロー及び初期設定支援

(3) 各種操作マニュアルの作成

(4) 操作研修の実施

(5) システム運用及び保守の実施

(6) その他本業務に必要な全ての作業

7 留意事項

- (1) 本仕様書は、主要事項を記述したものであり、明記されていない事項についても、本業務の目的を達成するために当然備える事項については、完備しているものとする。
- (2) 受託者は、本仕様書、提供された情報等について、他者への情報漏えい等が起こることのないよう必要な措置を講ずること。
- (3) 受託者は、市が提供する資料等について、許可なく複写及び第三者に提供しないこと。
- (4) システムの運用開始日から起算して1年以内に、導入されたシステムに本仕様書の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合は、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- (5) 受託者は、本契約が終了した時には、サーバー内に保存されている市に係るデータを完全に消去すること。
- (6) 受託者は、市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (7) 受託者は、個人情報の保護に関する法律の趣旨を理解し、個人情報保護に努めること。
- (8) 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。

第2 システム内容

1 概要

- (1) 保育所を運営する他の地方公共団体において、10団体以上への導入・運用実績があるシステムであること。
- (2) 現在までに100施設以上での導入・運用実績があるシステムであること。
なお、導入・運用実績は、保育所における保育業務を総合的に支援するシステムの実績とし、機能単体システム（例えば、保護者連絡システム、午睡チェックシステム等）のみの実績は、除くこと。
また、運用の実態を伴わない可能性があることから、システムの無償提供も実績には、含めないこと。
- (3) 当システム専用の保護者向けスマートフォンアプリケーション又はWebブラウザ（以下「保護者アプリ」という。）を提供するシステムであること。
なお、保護者アプリは、プッシュ通知が可能であること。また、保護者アプリの運用実績が2年以上あること。
- (4) 定期的にバージョンアップ（機能拡張）を図るASPサービスの形態で提供すること。
- (5) 他システムとのAPI連携実績があること。
- (6) クラウドサービスで提案すること。
- (7) 個人情報は、運用時の利用端末側に保持せず、クラウド側にて保持すること。ただし、システムから帳票類等を利用端末にダウンロードした場合は、この限りでない。

2 システム機能要件

別に定める「柳井市保育所保育業務支援システム機能要件」に定める機能を提供できること。

なお、要件区分欄が「A（必須機能）」となっている機能は、機能として必ず実現しなければならない要件とする。機能を有していない場合は、アドオンやカスタマイズで対応する等にて、必ず実現する必要がある。

3 帳票要件

- (1) 指導計画、保育日誌等の帳票については、業務の改善に繋がる様式を提案すること。
また、市が契約締結後に別途示す様式を可能な限りシステム上で再現可能であること。
- (2) 市が現在使用している項目を充足できるように設定するものとし、帳票の管理及び作成が容易にできるようセットアップを行うこと。忠実な再現が難しい場合は、再現可能な様式を市に提案、承認を得た上で再現を行うこと。
また、再現に必要な費用は、初期費用に含めること。
- (3) 運用開始後、様式に変更があった際は、追加の費用なく市で変更できること。
なお、再現が不可能な様式については、双方協議の上、決定するものとする。

4 その他

- (1) 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、職員ごとに詳細な権限（閲覧権限／更新権限）の設定が可能で、権限に合わせて画面やメニューの表示、データの取扱いが制御されること。
- (2) 市こどもサポート課専用の特権アカウントを発行すること。
また、特権アカウントからは、各園の情報を一括して閲覧・編集・ダウンロードなどの統合的な管理ができること。
- (3) 導入後、接続端末数・職員数・児童数の増減があった場合でも、追加のシステム利用料が発生しないこと。
- (4) ASPサービスとして一般的に行われるシステム機能の強化（追加・修正等）については、追加の費用なく提供すること。
- (5) 公的機関から認証を受けたセキュリティマネジメントシステムに基づく管理がなされていること。

第3 システム導入業務

1 セットアップ・導入フォロー

- (1) 運用を開始するに当たり、市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- (2) 契約後、おおむね1週間以内にシステム導入会議を実施すること。システム導入会議では、運用開始までの詳細スケジュール及び初期設定内容を提案し、市の承諾を得ること。
- (3) システム事業者にて導入担当者を設け、全体の利用状況をシステム上で随時確認し、市から要求があった場合は、機能別の利用状況一覧を電子データで開示すること。
また、作業が停滞している園へのフォローなど導入サポートを適宜行うこと。
- (4) 導入担当者は、地方公共団体への保育業務支援システム導入プロジェクト担当経験を有すること。
- (5) 市が保有する児童情報、保護者情報、職員情報等を効率的にシステムに取り込むことができるように、実施するデータ移行の支援を行うこと。

2 操作マニュアル

- (1) 運用開始1か月前までに、操作マニュアルを提供すること。
- (2) 操作マニュアルは、電子データにより一式を提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。

- (3) 操作マニュアルは、極力、I C T専門用語を用いず、I C T知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャ及び操作デモ動画を用いて分かりやすく説明すること。
- (4) 機能の修正などがあった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、提供すること。

3 操作研修

- (1) 各施設のシステム利用者（各市立保育所の保育士や本事業の担当課職員）に対する操作研修を1回以上行うこと。
- (2) 研修は、提案システムに精通した講師が行うこと。
- (3) 県外からの訪問が許されない状況となった際には、オンラインでの遠隔研修をする等柔軟に対応すること。ただし、遠隔研修の場合も、研修会を行うための実機やネットワークの準備を含めた環境整備及び現地での対応要員は、受託者にて準備すること。
- (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操作研修を行うこと。
- (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。

4 機器類

- (1) システム接続用の機器は、市が別途調達するP C、タブレット端末及び携帯端末の利用を想定すること。
- (2) 各機器からシステムを利用するに当たっては、特定のソフトウェアを利用せず、We bブラウザ（M i c r o s o f t E d g e、G o o g l e C h r o m e、S a f a r i等）による利用とすること。
- (3) 調達予定のP C、タブレット端末及び携帯端末は、以下のとおりとする。

ア 必要台数

保育所名	管理用P C	職員用 タブレット端末	登降園管理用 タブレット端末	職員用携帯端末
柳井南保育所	1台	5台	1台	2台
大島保育所	1台	3台	1台	2台

イ P C

- (ア) OS : W i n d o w s 1 1 P r o 6 4 b i t
- (イ) CPU : C o r e - I 5 以上
- (ウ) メモリ : 8 G B 以上
- (エ) S S D : 2 5 6 G B 以上

ウ タブレット端末

- (ア) 品名 : i P a d (第10世代) W i f i モデル
- (イ) OS : i O S
- (ウ) ストレージ : 6 4 G B

エ 携帯端末 (S I M無)

(ア) 品名：i p h o n e S E（第3世代）

(イ) OS：i O S

(ウ) ストレージ：6 4 G B

(4) 登降園打刻用端末は、打刻を滞りなく行うことができる性能を備えていること。

5 ネットワーク

(1) 本システムで利用する機能は、インターネットを経由して利用できること。

(2) 上記の機能は、2 0 M b p s 程度の通信速度（実測値）で安定して動作すること。

(3) 保護者向けスマートフォンアプリケーションは、インターネットを経由して利用できること。

(4) インターネット接続に当たっては、暗号化等のセキュリティ機能を確保すること。

(5) システム導入に当たって必要な環境整備（回線整備、ネットワーク機器・無線アクセスポイント端末等の設置、設定等）は、本プロポーザルに含まないものとする。

第4 システム運用保守業務

1 運用時間

通年24時間とする。ただし、システム保守等のため運用停止が必要となる場合には、事前に市に申し入れること。

2 ヘルプデスク

(1) 保育所及び市こどもサポート課からの問合せに対応する事業者向けヘルプデスクを設置すること。

(2) ヘルプデスクは、固定電話及び携帯電話からの問合せを可能とし、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合せにも対応すること。

(3) 固定電話及び携帯電話からの問合せは、平日9時から18時までの時間帯で受け付けること。

(4) 電子メール等による問合せは、24時間受付とすること。

(5) 保護者からの問合せに対応する保護者向けヘルプデスクを設置すること。

(6) 保護者向けヘルプデスクは、電子メール等による問合せを可能とし、24時間受付とすること。

3 セキュリティ対策

(1) IDS（侵入検知システム）・IPS（不正侵入防止システム）・WAF（Web Application Firewall）等を導入し、不正アクセス・侵入対策を適切に実施すること。

(2) サイバー攻撃、改ざん防止対策及びセキュリティホール対策を適切に講じること。

(3) システム内で利用するデータは、データベース上で暗号化を行い、保護すること。

(4) コンピューターウイルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するための対策等を行うこと。

(5) SSL/TLSにより暗号化を施した上で通信すること。

(6) 保育所及び市こどもサポート課が使用するIPアドレスによるシステムへのアクセス制御を行うことができること。

(7) 保護者は、各施設が認めた利用者以外は、利用不可とし、利用する施設で取り扱う情報及び自身の子の情報以外の閲覧、利用ができないようにすること（写真を除く。）。

(8) システム内のサーバ、ネットワーク機器、ストレージ等に対して、24時間365日の死活監視を

実施すること。

- (9) データセンターは、日本データセンター協会（J D C C）のデータセンターファシリティスタンダードにおけるティア3相当の基準を満たすこと。
- (10) 情報セキュリティについて、専門的に調査・対応を行うC S I R Tを設置すること。
- (11) 受託者は、I S O / I E C 2 7 0 0 1 : 2 0 1 3（I S M S）の認証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。
- (12) システムの脆弱性診断を定期的実施すること。

4 障害対応

- (1) 障害発生時の連絡体制、対応フロー等をあらかじめ定めること。
- (2) 障害が発生した場合には、速やかに市に報告し、早期復旧を図ること。
- (3) 管理するデータが消失しないようバックアップデータを1日複数回保存し、世代管理を行うこと。
また、必要であればバックアップデータからの復旧作業を行うこと。

5 システム保守

- (1) システムのバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を定期的実施すること。
- (2) クライアントOSやW e bブラウザのバージョンアップに随時対応すること。
- (3) 国の関係法令等に従い、システムのメンテナンスを行うこと。
- (4) 各バージョンアップやメンテナンスに係る費用は、本契約に含むものとする。

6 アクセス監視

アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には、速やかに市に報告し、必要であればアクセスログを開示すること。