

～保育サービス向上支援システム導入事業～
大野市保育園業務支援システム導入・運用業務仕様書

福井県大野市

令和5年8月

1 業務概要

① 業務名

大野市保育園業務支援システム導入・運用業務

② 契約期間

- (1) 導入業務 契約締結日から令和6年1月31日までに導入を完了すること
- (2) 運用業務 令和6年2月1日～令和11年1月31日（長期継続契約）

③ 業務目的

本市では、公立保育園における業務のICT化を推進することにより、保護者との情報連絡の迅速化・効率化、家族内での保育サービスの情報共有、そして保育士の業務効率化・負担軽減を図ることで、より良質な保育サービスの向上に繋げるため、保育園業務支援システムを導入し、運用するもの。

2 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。詳細な要件は、「3 システム内容」で定める。

(1) システム導入業務（システム納品・初期設定支援）

保育士の業務を支援する保育園業務支援システムを導入し、必要となる端末等を調達し、初期設定を行ってから本市に提供する。

(2) システム運用業務

保育園業務支援システムのサービスを提供し、運用にあたって、保育士及び保護者のサポートを行う。

① 履行場所及び機器台数

No.	施設名	定員数	端末	耐衝撃ケース	キーボード	USB充電器	QRコードリーダー	変換アダプタ
1	あかね保育園	70名	9台	9個	9個	9個	1台	1個
2	荒島保育園	30名	7台	7個	7個	7個	1台	1個
3	阪谷保育園	20名	3台	3個	3個	3個	1台	1個
合計			19台	19個	19個	19個	3台	3個

② 構築スケジュール

物品調達を含め、令和6年2月1日にはサービスを実施できるようにすること。また、保守業務は令和6年2月1日から開始とすること。

③ 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、本仕様書及び提供された情報等について、他社への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、本市が提供する資料等については、許可なく複写及び第三者への提供はしないこと。
- (4) システムの運用開始日から起算して1年以内に、導入された本仕様の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、受託者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本市に係るデータを完全に消去すること。
- (6) 受託者は、本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、本市の個人情報保護条例の趣旨を理解し、個人情報保護に努めること。
- (8) 半導体不足等による昨今の世界情勢により、端末機等の納期が遅れる場合などやむを得ない事情があるときは、双方協議の上、決定するものとする。
- (9) 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。

3 システム内容

① 基本要件

- (1) 保育所を運営する他の地方公共団体において、導入・運用実績があるシステムであること。導入・運用実績は、公立施設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。
- (2) 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を提供すること。また保護者アプリはプッシュ通知が可能であること。また、登降園の状況を保護者アプリにプッシュ通知できること。
- (3) 保護者向けスマートフォンアプリケーションの運用実績は3年以上あること。
- (4) 保護者アプリの連絡については、ウェブブラウザにアクセスすることなくアプリ内で完結できること。
- (5) 定期的にバージョンアップ（機能拡張）を図るクラウドサービスの形態で提供すること。
- (6) 他システムとのAPI連携の実績があること。
- (7) クラウドサービスで提案すること。

- (8) 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。
- (9) システムの定期メンテナンス等がある場合は、委託者と協議し業務への影響を最小限に抑えること。

② 機能要件

保育園業務支援システムにおいて、要求する機能要件は、別紙「様式第9号 機能要件調査票」を参照すること。

③ 帳票要件

指導計画・保育日誌等の帳票類は、EXCELファイル等を読み込ませることにより、本市の様式（別紙「帳票様式（見本）」）を任意で追加できること。

④ ネットワークアクセス要件

- (1) 保育施設及び本市こども支援課で利用する機能は、インターネットから利用できること。
- (2) 上記の機能は、20Mbps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、インターネットから利用できること。
- (4) インターネット接続にあたっては、暗号化等のセキュリティ機能を確保すること。
- (5) インターネット接続にあたっての回線整備やネットワーク機器・無線アクセスポイント端末等の設置・設定業務は、本業務には含まないものとする。

⑤ 利用端末、機器類

(1) 端末

ア 端末の詳細は、以下のとおりとする。

項目	内容
数量・設置場所	「2-①履行場所及び機器台数」を参照
詳細仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・OS：iPadOS 15以上 ・画面：10インチ以上 ・モデル：Wi-Fiモデル ・ストレージ：64GB以上 ・端末の保証は、導入後1年間メーカー無償保証とする。
参考機種	iPad Wi-Fi 10.9インチ 64GB（型番：MPQ03J/A）

イ 端末の設置、設定における留意事項は以下のとおりとする。

- ・登降園用端末：各施設の入り口付近に設置
- ・操作用端末：各施設内で、職員が利用

ウ 各端末及び機器からシステムを利用するに当たっては、webブラウザ（Google Chrome、Firefox、Safari等）による利用も可能とすること。

(2) 端末周辺機器

以下の周辺機器を含めること。

周辺機器	内容
耐衝撃ケース	<ul style="list-style-type: none">・数量：19個・耐衝撃素材・スタンド機能を有すること・保護フィルムを有すること・参考機種：PDA-IPAD1920BK
キーボード	<ul style="list-style-type: none">・数量：19個・iPadOSに対応していること・充電式であること・Bluetooth接続が可能なこと・タッチパッド付であること・参考機種：400-SKB066、400-SKB071
USB充電器 (キーボード用)	<ul style="list-style-type: none">・数量：19個・キーボードの充電に使用できること・参考機種：ACA-IP79W
QRコードリーダー	<ul style="list-style-type: none">・数量：3台・スマートフォン画面及び紙面に表示されたQRコードリーダーを読み取れること・iPadとの接続が可能なこと・参考機種：BC-NL3000U II
変換アダプタ (QRコードリーダー用)	<ul style="list-style-type: none">・数量：3台・iPadとQRコードリーダーを接続できること・参考機種：Lightning - USB 3カメラアダプタ

※そのほか、運用に当たり推奨される消耗品など（例：タッチペン）があればこれも経費に含める。

⑥ その他（セキュリティ等）

- (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表示、データの取扱いが制御されること。
- (2) 特定の権限を有する本市こども支援課専用アカウントを利用し、園をまたいだ統合的な管理ができること。
- (3) 導入後に接続端末数・職員数の増減があった場合でも、追加のシステム使用料が発生しないこと。
- (4) クラウド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。

4 システム導入

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、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- (2) 契約後速やか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、本市の承諾を得ること。
- (3) 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、本市の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保育施設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、複数の地方公共団体への保育園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) 初任者、異動のあった職員、ICTに不慣れな職員に向けては、運用開始後も支援が必要なことから、各機能別の活用セミナーを定期的を開催するなどサポートを行うこと。なお、これらの実施費用は、本事業の予算に含めるものとする。

② 操作マニュアル

保育園業務支援システムについて、以下のとおり操作マニュアルを提供すること。

- (1) 運用1カ月前までに操作マニュアルを作成し、本市に提出すること。
- (2) 操作マニュアルは、電子データ一式を納品すること。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、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及び操作デモ画面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

保育園業務支援システムについて、以下のとおり研修を実施すること。

- (1) 本市と受託者にて協議の上、研修内容及びスケジュールを作成すること。
- (2) 保育園業務支援システムを使用する職員を対象とし、操作方法の習得を目的とした研修を本市の指定する場所で行うこと。
- (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) 保育園業務支援システムに精通した者が講師を務めること。
- (5) 研修時に質疑のあった内容を記録し、回答を付して本市に提出すること。
- (6) 研修の日程及び時間帯は、本市と協議し実施すること。

5 運用保守

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期間が必要となる場合には、事前に本市に申し入れすること。

② ヘルプデスク

- (1) 保育施設及び本市こども支援課からの問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。
- (2) 保育施設向けヘルプデスクは、固定電話及び携帯電話からの問い合わせを可能とし、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い合わせにも対応すること。
- (3) 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日 9 : 00 ~ 18 : 00 の時間帯で受付すること。また、電子メール等による問い合わせにも対応すること。
- (4) 電子メール等による問い合わせは、24 時間受け付けること。
- (5) 保護者からの問い合わせに対応する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では、アプリの専用フォームによる問い合わせを可能とし、24 時間受け付けること。

③ 障害対応

- (1) 障害発生時の連絡体制及び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、速やかに本市に報告し、早期復旧を図ること。
- (3) 管理するデータが消失することのないよう、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。必要に応じてバックアップデータからの復旧作業を行うこと。

④ 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。実施する際、事前に本市へ通知した上で行うこと。
- (2) クライアントOSや Web 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。

⑤ 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本市に報告し、必要があればアクセスログを開示すること。

⑥ セキュリティ対策

- (1) 受託者は、サイバー攻撃、改ざん防止対策、セキュリティホール対策を適切に講じなければならない。
- (2) 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により、適切に業務を行うこと。
- (3) SSL/TLSにより暗号化を施した上で通信すること。
- (4) 保育施設及び本市こども支援課が使用するIPアドレスによるシステムへのアクセス制御を行えること。
- (5) 情報セキュリティについて専門的に調査・対応を行うCSIRTを設置すること。
- (6) 受託者はISO/IEC27001またはJISQ15001に準拠したプライバシーマーク相当の認証を取得していること。

6 その他留意事項

- ① 成果物の様式、内容等は、本市こども支援課と協議し確定すること。
- ② 受託者は、委託者の契約及び規則に基づく指示に従い業務を実施すること。また、業務を遂行するに当たり、関係法令等を遵守して実施すること。