

長門市保育業務支援システム導入及び運用保守業務仕様書

1. 業務名

長門市保育業務支援システム導入及び運用保守業務

2. 業務の目的

本業務は、公立保育園への保育業務支援システム（以下、本システムという。）の導入により、公立保育園利用者の利便性を向上させるとともに、職員の業務負担の軽減や単純作業の省力化を図り、保育業務に専念できる環境を構築すること及び保育の質の向上を図ることを目的とし、本システムの構築及び、これに伴う付帯作業をするもの。

3. 業務の内容

- (1) 本システムの構築作業
- (2) 本システムの導入作業
- (3) 運用テスト
- (4) 各種打ち合わせ、検討事項へのアドバイス、提案
- (5) 各種操作マニュアルの作成
- (6) 操作研修会の実施
- (7) 運用及び保守の実施
- (8) 本システム運用に必要な機器の調達
- (9) 本システム運用に必要な機器の設置及びキッティング作業
- (10) その他本業務に必要とする作業

4. 契約履行期間

契約締結日から令和5年3月31日までとする。

5. 納品場所

発注者が指定する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4年8月1日時点

施設名	定員	園児数	職員数
みのり保育園	180	141	20
三隅保育園	140	91	17
日置保育園	70	63	12
黄波戸保育園	20	5	4
菱海保育園	80	51	12
向津具保育園	20	15	5

* 今後、公立幼稚園等へ導入を拡大することも検討しています。

* 職員数は常勤保育士数

7. システム要件

- (1) 令和4年4月1日現在において、市町村発注の公立保育園等への保育園業務支援システム導入で、元請けとして導入実績があること。
- (2) クラウドサービスで提案すること。
- (3) システムやデータはデータセンターで管理し、情報漏えいや改ざんの防止、個人情報情報の管理に関して必要なセキュリティ対策を取ること。
- (4) 令和4年4月1日現在において、市町村発注の公立保育園等への保育園業務支援システム導入において、子ども・子育て支援システムから出力する園児情報・保護者情報データと提案システムとのデータ連携機能を有すること。
- (5) バージョンアップなどのシステムの拡張性があること。
- (6) 個人情報等のデータは端末側に保持せず、クラウド側に保持すること。
- (7) 提案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。

8. 機器類

機器は、システム運用に必要な機器を提案してください。なお、保護者や職員の利便性や操作性を考慮し、タッチパネルによるタッチ操作及びキーボードによる文字入力ができるものとしてください。

<登降園打刻用・職員記録用端末>

メモリ：4GB 以上

ストレージ容量：64GB 以上

ディスプレイ：13～14 インチを想定

* 例示品 Chromebook CP513-1H-N14P 同等品可

同等品にて提案する場合は、提案書提出までに必ず「同等品規格確認票」を提出してください。

その他

- ・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使用せず、ウェブブラウザによる利用とすること。
- ・発注者側で別途整備する園内無線 AP は、WARM-1266R を想定しています。
- ・施設ごとの端末数は次の台数を想定しています。

施設名	登降園 打刻用端末	職員記録用 端末
みのり保育園	2	9
三隅保育園	2	8
日置保育園	1	7
黄波戸保育園	1	2
菱海保育園	1	7
向津具保育園	1	2

9. ネットワーク要件

- (1) 保育所及び子育て支援課で利用する機能は、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、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、インターネットを経由して利用できること。
- (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) システム接続にあたっての回線整備、ネットワーク機器・無線アクセスポイント端末等の設置・設定業務は、本業務には含まないものとする。

10. 機能要件

別紙「保育業務支援システム機能要件票」を参照。

11. セットアップ・導入フォロー

- (1) 運用を開始するに当たり、マスター整備作業や保護者向けアプリの導入作業の支援を適宜行うこと。
- (2) 契約後、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、当市の承諾を得ること。
- (3) 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) 導入後も、進捗確認や進捗状況に応じたフォロー等を行うこと。
- (5) オンライン研修会の開催など、システムの活用促進に繋がる提案を継続的に行うこと。

12. 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、本市の様式を任意で追加できること。

13. 研修・マニュアル

(1) 操作マニュアル

保育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ヶ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、できるだけ専門用語を使わず、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ー及び操作デモ画面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。

(2) 研修

保育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 保育業務支援システムを使用する全職員を対象とし、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2回実施すること。

- 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。

14. システム利用時間

本システムの利用時間は、24時間365日常時とする。ただし、計画停止を除く。

15. ヘルプデスク

- (1) 職員向けの操作等の問合せ窓口として、ヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクは、平日午前9時から午後5時まで開設すること。
- (2) 問合せ窓口では、固定電話、携帯電話からフリーダイヤルで問合せ可能とし、オペレーターが対応すること。
- (3) 電子メール、FAX等による問い合わせは24時間受付すること。
- (4) 故障が発生した場合、ヘルプデスクにて故障切り分け対応をすること。
- (5) 故障切り分けの場合、端末故障と判断した場合は端末業者へ取次すること。
- (6) ヘルプデスク（保護者向け）
 - ① 保護者からの問い合わせに対応する保護者向けヘルプデスクを設置すること。
 - ② 保護者向けヘルプデスクは電子メール等による問い合わせを可能とし、24時間受け付けとすること。
 - ③ ヘルプデスクには、保育資格及び1年以上保育現場での勤務経験を有する者を1名以上配置することが望ましい。

16. 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。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。また、バックアップデータは1年間以上保持すること。

17. 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のメンテナンスを行うこと。
- (4) 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

18. アクセス監視

本システムの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報告、アクセスログの開示を発注者に対して行うこと。

19. 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ずること。
- (2) コンピュータウイルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するための対策等により、適切に業務を行うこと。
- (3) SSL/TSL により暗号化を施した上で通信すること。
- (4) 保育所及び子育て支援課が使用する 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) その他
ログインできる職員単位に権限管理ができ、「参照権限」「更新権限」の設定ができること。

20. 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し、本仕様書で特に負担者又は負担方法を定めている場合を除き、全て受注事業者の負担で実施するものとする。
- (2) 受託者は、本仕様書及び提供された情報等について、他社への情報漏えい等が起こることがないように、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、許可なく複製及び第三者の提供をしないこと。
- (4) システムの運用開始日から起算して1年以内、導入されたシステムに本市用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、本契約が終了したときには、サーバー内に保存されている本市に係る全てのデータのCSV形式による移行データを作成の上、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) 仕様書に記載のない事項また疑義が生じたときは、本市と協議の上決定するものとする。
- (9) 本業務に付随して、本市の状況を鑑み、システムを導入した際に追加費用の負担なく別途提案できることがあれば提案すること。
- (10) 本仕様書を変更する必要がある場合は、本市と受託者が協議の上、仕様書を変更して必要に応じて契約金額を変更するものとする。
- (11) 機器調達等において、市内業者を積極的に活用すること。

2.1. 納品物

本業務における納品成果品は次に定めるとおりとする。受注者は提出時期に各成果物を提出する他、令和5年3月31日（金）までに成果品一式を紙及び電子媒体（CD等）を作成し納品すること。なお、電子媒体による納品について、Microsoft Word、同 Excel、同 PowerPoint で読み込み可能な形式、又は PDF 形式で作成し納品すること。

納品物	提出期限
実施計画書（業務内容ごとの工程表等）	契約締結後、速やかに
システム操作マニュアル	運用1ヵ月前まで
保護者利用マニュアル	運用1ヵ月前まで
ヘルプデスク、緊急連絡先などシステム利用に必要な情報をまとめた資料	運用1ヵ月前まで
協議録、作業報告書	打合せや協議、作業実施後、速やかに

2.2. スケジュール

本業務におけるスケジュール（予定）は以下のとおりとする。正式なスケジュールは契約締結後に協議の上、変更となる場合がある。

令和4年10月下旬	契約、打合せ
令和4年11月	システム調整
令和4年12月	研修、システム最終調整終了
令和5年1月	運用開始