

さくら市保育業務支援システム導入・運用保守業務  
仕様書

1 基本事項

(1) 業務名

さくら市保育業務支援システム導入・運用保守業務委託

(2) 目的

公立保育園に保育業務支援システムを導入することにより、保育園と保護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省力化を図り、保育業務に専念できる環境を構築し、良質な保育サービスを提供することを目的とする。

(3) 契約期間

契約締結日の翌日から令和 11 年 11 月 30 日まで

なお、運用開始は令和 7 年 1 月 1 日とする

(4) 履行場所

	施設名	利用定員	所在地
1	たいよう保育園	170 人	栃木県さくら市松山 796 番地 1
2	わくわく保育園	170 人	栃木県さくら市喜連川 837 番地 1

(5) 業務内容

ア システム導入業務（システム納品、初期設定・運用支援）

イ システム運用保守業務

2 システム内容

(1) 概要

- ア 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。
- イ 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はない。
- ウ システム管理及びデータ管理を徹底し、情報漏洩や改ざんの防止等、個人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。

(2) 機器類

ア システム接続用の機器は、別途調達するタブレット端末の利用を想定すること。  
調達予定の機器は以下のとおりとする。

【iPad 第 10 世代 WI-FI モデル、画面サイズ 10.9 インチ ストレージ 64GB】

イ 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、Web ブラウザ(Google Chrome 等)による利用とすること。

(3) ネットワーク

- ア 全ての機能は、インターネットを経由して利用できること。
- イ 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。
- ウ 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。

(4) 機能要件

- ア 別紙「機能要件対応表」の機能を提供できること。なお、必須要件のうち、「対応不可」となる項目がある場合は、失格とする。

(5) 帳票要件

- ア 指導計画・保育日誌等の帳票は本市公立保育園の様式をシステム上で再現すること。また、再現に必要な費用は、初期費用に含めること。なお、本市公立保育園の様式そのままの再現が難しい場合、再現が難しい部分については、本市と別途協議の上、最適な様式を提案すること。
- イ 運用開始後、様式に変更があった際は追加の費用なく本市職員にて変更できるようにサポートすること。

(6) その他

- ア 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（承認権限/ダウンロード権限/編集権限/閲覧権限/利用不可（非表示）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。
- イ 導入後に接続端末数・職員数の増減があった場合でも、追加のシステム利用料が発生しないこと。
- ウ 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。

### 3 システム導入

(1) セットアップ・導入フォロー・研修

- ア 運用を開始するに当たり、当市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ オンラインで各機能別の活用セミナーを定期的を開催し、効果的な活用方法や他の事例を共有すること。また、本契約で対象とする機能毎のセミナー動画や補助資料を適宜提供すること。なお、これらの実施費用は本事業の費用に含めるものとする。
- オ 利用職員を対象とした操作研修を運用開始前に行うこと。なお、操作研修に必要な研修資料等は受託者が用意すること。

## (2) 操作マニュアル

- ア 運用開始1ヶ月前までに操作マニュアルを提供すること。
- イ 操作マニュアルは、職員の利便性を考慮し、オンラインマニュアル（Web マニュアル）として提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。
- ウ 操作マニュアルは極力専門用語を用いず、ICT 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ー及び操作デモ動画を用いて分かりやすく説明すること。
- エ 機能の修正などがあつた場合には、操作マニュアルの該当部分を速やかに更新すること。
- オ 利便性を考慮した保護者向けマニュアルを提供すること。

## 4 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が必要となる場合には、事前に本市へ申し入れること。

### (2) ヘルプデスク

- ア 職員や保護者からの問い合わせに対応するヘルプデスクをそれぞれに設置すること。
- イ 職員向けの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。また電子メールによる問い合わせにも対応し、24 時間受付とすること。
- ウ 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日午前 9 時から午後 6 時の時間帯で受付すること。
- エ 保護者向けのヘルプデスクは、電子メールやフォーム等による問い合わせに対応し、24 時間受付とすること。

### (3) セキュリティ対策

- ア アクセス状況及び不正アクセスを 24 時間 365 日監視し、不正アクセスや情報漏洩対策を適切に実施すること。また、アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合は速やかに本市に報告し、必要であればアクセスログの開示をすること。
- イ 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。
- ウ システムの脆弱性診断を定期的実施し、コンピュータウイルス感染への対策を適切に行うこと
- エ データセンターは日本データセンター協会（JDCC）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。
- オ 情報セキュリティについて専門的に調査・対応を行う体制を整えること。

### (4) 障害対応

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

(5) システム保守

- ア システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を適宜実施すること。
- イ クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップがあった際は、最新のバージョンにシステム上で随時対応すること。
- ウ 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。

**5 その他留意事項**

- (1) 受託者は、本仕様書及び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。
- (2) 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。
- (3) 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の内容に適合しない状態(契約不適合)が確認された場合、発注者及び受託者双方で協議の上、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 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。