

加須市公立保育所保育業務支援システムサービス
提供業務調達仕様書

令和6年5月
加須市こども局こども保育課

1 業務名

加須市公立保育所保育業務支援システムサービス提供業務（以下「本業務」という。）

2 概要

加須市（以下「本市」という。）内公立保育所において、保育業務支援システムの導入により保護者の利便性向上及び保育士の業務負担軽減を実現させるため、仕様を定めるものである。

3 履行期間

導入期間 契約締結の日から令和6年9月30日

運用期間 令和6年10月1日から令和11年9月30日（5年間）

4 履行場所

- | | |
|-----------------|------------------|
| (1) 加須市役所本庁舎 | (加須市三俣二丁目1番地1) |
| (2) 加須市立第一保育所 | (加須市東栄一丁目12番地46) |
| (3) 加須市立こすもす保育園 | (加須市久下二丁目27番地) |
| (4) 加須市立第四保育所 | (加須市船越87番地1) |
| (5) 加須市立騎西保育所 | (加須市上崎1854番地1) |
| (6) 加須市立北川辺保育所 | (加須市麦倉1082番地1) |
| (7) 加須市立わらべ保育園 | (加須市北下新井669番地1) |

5 業務内容

- (1) 保育業務支援システムの提供
- (2) システム導入（初期設定支援）
- (3) 各種操作マニュアルの作成
- (4) 研修の実施
- (5) 運用支援（導入後のシステムトラブルへの対応）
- (6) 保護者向け案内の作成

6 システム要件等

(1) 概要

①次の（ア）から（コ）までの機能を含んだ保育業務支援システムとすること。また、その他、本市にとって最適な機能があれば合わせて提案すること

- (ア) 保護者アプリ
- (イ) 管理システム
- (ウ) 登降園管理

- (エ) 利用時間の変更・延長保育利用管理
- (オ) 指導計画等の帳票
- (カ) 発達・健康情報記録
- (キ) 保育ドキュメンテーション
- (ク) 労務管理
- (ケ) 請求管理
- (コ) 統括管理

- ②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。
- ③個人情報運用時の利用端末側に保持させないこと。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。
- ④原則、24時間365日利用可能とすること。ただし、保守等の予定された停止については、この限りではない。

(2) 利用端末等

- ①システム接続用の端末の導入は、本業務に含まないものとする。以下の機器等の利用を想定すること。また、その他に運用するうえで必要な機器があれば提案すること。

	利用端末	OS	ブラウザ
職員用	ノートパソコン	Windows10Pro 及び Windows11	Microsoft Edge Google Chrome
保護者用	スマートフォン タブレット	iOS、Android	Safari Google Chrome 等

- ②職員用端末からのインターネット接続については、リモートデスクトップの利用を想定すること。ただし、LGWAN系回線利用(LGWAN-ASP)の提案を妨げるものではない。

(3) ネットワーク

- ①保育業務支援システムは、20Mbps程度の通信速度(実績値)で安定して動作すること。
- ②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が、別途必要と判断する場合は提案すること。

(4) 機能要件

「(様式第5号)基本要件および機能要件調査票」を参照すること。

(5) 帳票要件

- ①次の(ア)から(カ)までの帳票は本市と協議の上、初期設定すること。
 - (ア) 月間指導計画(0、1、2歳児)
 - (イ) 月間指導計画(3、4、5歳児)
 - (ウ) 年間指導計画
 - (エ) 成長の記録(児童票)

(オ) 児童保育要録

(カ) 保育事務日誌

②システム運用開始後、様式に変更があった際には追加費用が発生することなく変更できること。

(6) その他

①利用端末数については、概ね次表を想定しているが、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。

	定員	PC	職員数
加須市役所本庁舎		12台	12人
第一保育所	90人	4台	18人
こすもす保育園	110人	6台	33人
第四保育所	60人	4台	16人
騎西保育所	60人	7台	18人
北川辺保育所	140人	7台	32人
わらべ保育園	270人	9台	47人

②登降園管理に使用するQRコードリーダーなど、システム構築及び運用保守に必要な機器等がある場合は提案することとし、その機器等の費用は全て見積りに含めること。
なお、登降園の打刻は、わらべ保育園は2か所、わらべ保育園以外の5保育所は各1か所、計7か所で行うものとする。

③ASP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。

7 実施体制

- (1) 受託者は、委託業務の業務従事者として十分な技術、知識を有する者を確保すること。
- (2) 前号の業務従事者は、本市の担当者との間で、緊密かつ円滑な協力体制のもとで委託業務に従事すること。
- (3) 受託者は、本業務に係る業務従事者及び責任者を定め、作業体制図を本市に書面で提出すること。

8 導入支援

- (1) 本システムで利用する端末の初期設定（初期セットアップ、ネットワーク設定、ショートカットの作成等）は本市の指定する事業者が実施するが、実施にあたっては適切な支援を行うこと。
- (2) 本市が提供する児童情報・職員情報などの初期データを受託者がシステムに登録することを原則とする。ただし、本市が登録を実施する場合には、適切な支援を行う

こと。登録に当たっては、個人情報の取り扱いに留意すること。なお、登録用のデータはExcel、またはCSVデータ形式で本市が用意する。

- (3) システムに登録した児童情報・職員情報を効率的に更新し、新規登録するための仕組みを提供すること。

9 操作マニュアルの作成

- (1) 操作研修までに職員向け操作マニュアルを提供すること。
- (2) 職員向け操作マニュアルは、できるだけ専門用語は使わず、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やデモ動画を用いて分かりやすい説明とすること。
- (3) 機能の修正などがあった場合には、該当部分を更新した職員向け操作マニュアルを速やかに作成し、提供すること。

10 研修の実施

- (1) 本市と協議の上、研修内容及びスケジュールを作成すること。
- (2) システム導入時に各保育所およびこども保育課職員に対して、訪問による操作研修を行うこと。研修の回数は、各保育所1回ずつ、こども保育課1回、計7回以上とする。
- (3) 研修はシステムに精通した者が行うこと。
- (4) 研修はマニュアルの説明だけでなく、システムを使用した研修とすること。
- (5) オンラインで各機能別の活用セミナーを定期的に開催し、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業務に含めるものとする。

11 運用支援

(1) ヘルプデスク

- ①保育所及びこども保育課からの問い合わせに対応する事業者向けヘルプデスク、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事業者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固定電話および携帯電話からの問い合わせは、おおむね通常業務時間内（平日8時30分から17時15分まで）とし、コアタイムとなる9時から17時までの間は確実に問い合わせができること。電子メール等による問い合わせは、24時間受付すること。
- ④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時間受付すること。

(2) セキュリティ対策

- ①システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境においては、コンピュータウイルス等不正プログラムの侵入や外部からの不正アクセスが起きないように対策を講じること。
- ②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。
- ③システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境で用いるOSやソフトウェアは、不正プログラム対策に係るパッチやバージョンアップなど適宜実施できる環境を準備すること。
- ④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。
- ⑤データセンターはTier 3相当以上であり、建築基準法（昭和25法律第201号）の新耐震基準に適合していること。
- ⑥SSL/TLSにより暗号化を施した上で通信すること。
- ⑦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。もしくは、同等のセキュリティ体制がとられていること。

(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しないようバックアップデータを1日1回以上保存し、7日間以上保持すること。必要があれば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）を事前に通知した上で適宜行うこと。
- 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のメンテナンスを行うこと。
- ④バージョンアップやメンテナンスに係る費用は本業務に含むものとする。

(5) アクセス監視

保育業務支援システムへの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、アクセスログあるいはアクセスログの解析データの提出をすること。

12 守秘義務の遵守

受託者は、本業務で知り得た情報を業務の遂行目的以外に使用してはならない。また、本業務で知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。本業務の中で個人情報を取り扱う場合は、秘密保持等に関する誓約書を本市に提出した上で、「加須市情報化管理規則」等、本市の情報保護に関する規定に基づき、本件業務を遂行するものとする。

13 支払方法

- (1) 使用料の支払いは、月払い（月末締め翌月請求）とする。
- (2) 初回の支払いは運用開始月からとする。

例) 令和6年10月運用開始の場合、10月末締め11月請求

14 その他

- (1) 受託者は、仕様書、関係法令等を遵守し、本市の指示に従い、連絡を密にして業務の進捗を図ること。
- (2) 本仕様書に記載している内容のほかに、本業務に有益である事項がある場合は、積極的に提案すること。ただし、見積限度額内で実現可能であるものに限る。
- (3) この仕様書に明記していない事項でも、本業務の目的達成上当然に必要なと認められるものは、受託者の責任において実施するものとする。
- (4) 作業等を複数業者が連携して実施する等の場合は、参画する各業者の役割分担等を明示すること。
- (5) 本契約に基づく作成物のうち、受託者が従前から有している著作物は受託者に帰属し、本契約に基づき新たに作成された作成物は全て本市に帰属する。
- (6) 受託者は、委託内容の全部を第三者に再委託又は請け負わせることはできない。本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託事業者を本市に書面で提示し、了承を得ること。また、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこと。
- (7) 本業務の実施において、受託者の責に帰すべき誤りやその他の不具合等が発生した場合、受託者は速やかに解決すること。
- (8) 前号に係る費用については、本市の責めによるものを除き、受託者の負担とする。
- (9) 本仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた事項については、双方の協議によって決定するものとする。