

令和6年5月

長岡京市保育事務支援システム導入業務 仕様書

1. 業務名

長岡京市保育事務支援システム導入業務

2. 業務の目的

本業務は、公立保育所（以下、保育所という。）への保育事務支援システム（以下、本システムという。）の導入により、保育所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する。

3. 業務の方針

本業務は以下の方針でシステム構築及び付帯作業を行うこと。

- ① 保育士の業務負担軽減に役立つシステムであること。
- ② 利用者の利便性・操作性などを考慮した、容易に操作できるシステムであること。
- ③ 保育制度の改正等に対応できる拡張性の高いシステムであること。
- ④ 5年間以上に渡り、安定した利用が可能であること。

4. 業務の範囲

- ① クラウドでの利用環境の提供
- ② システム構築作業（基本設計、詳細設計、システム構築、初期データの設定）
- ③ 発注者の指定する端末への本システムの利用設定
（初回起動時の設定やネットワーク設定などは含まない）
- ④ 各種操作マニュアルの提供
- ⑤ 現地での操作研修会の実施
- ⑥ 運用及び保守の実施

5. 契約履行期間

導入：契約締結日から令和7年3月31日まで

（システム利用料：システム運用開始日から60か月）

システムの運用（試用）開始は令和6年12月2日目途とする。

6. 納品場所

発注者が指定する施設（7. 対象施設参照）

7. 対象施設 ※令和6年4月1日時点

施設名	園児数	クラス数	想定端末数 (タブレット)
開田保育所	147人	11	15台
滝ノ町保育所	72人	7	9台
新田保育所	173人	12	16台
深田保育所	94人	7	10台
長岡京市役所子育て支援課	—		2台
合計			52台

8. システム要件

- ① 保育施設や幼稚園を運営する他の地方公共団体、社会福祉法人において、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 公営施設及び民営施設において、400 施設以上への導入・運用実績があるシステムであること。
- ③ クラウドサービスで提案すること。(発注者の庁舎内等にサーバ機器は設置しない)
- ④ 利用するデータセンターは国内のデータセンターとし、日本の法律が適用されること。
- ⑤ 本システムは Web アプリケーションとし、利用者端末に特別なソフトウェアを導入することなく利用できること。保護者向きには別途アプリケーション等でプッシュ通知ができること。
- ⑥ 個人情報 は運用時の利用端末に保持しないこと。ただし、利用者の操作によってダウンロードされたデータは除く。
- ⑦ 以下のいずれか動作環境で常に動作するシステムであること。

【Android 端末】

ブラウザ：Google Chrome

【iOS 端末】

iPad（第9世代以降）

ブラウザ：safari

- ⑧ 24 時間 365 日サービス提供が可能で、稼働率 99%以上を確保していること。
ただし、システムメンテナンス等による計画的な停止は除く。
- ⑨ 定期的にバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）が行われており、常に最新のシステムが利用できること。

- ⑩ サーバのストレージ容量などは10年間の利用に対応できるものとする。
- ⑪ 本システムで利用するネットワーク環境（ネットワーク機器及び通信費等を含む。）及び利用者端末は発注者が別途調達し、利用者端末の初期設定は調達先の事業者が実施する。ただし、本システムを利用するために必要な設定は受注者が行うこと。
- ⑫ 本市が別途調達する機器を除いて、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、提案内容に必要な機器費用は全て見積に含めること。なお、QRコードリーダーは8台（各園2台）必要とする。
- ⑬ 利用端末数や職員数が増加しても、ライセンス等設定に対して追加の費用が発生しないこと。

9. システム構築要件

- ① 各施設及び保護者からインターネット接続でシステムが利用できること。
- ② 各端末によるインターネット接続は、別途市が通信業者と契約するSIMカードにて行うこととする。

10. 機能要件

別紙「機能要件」参照。

11. セキュリティ要件

- ① アクセス状況及び不正アクセスを監視する等により、サイバー攻撃及び情報漏洩、改ざん防止対策並びにセキュリティホール対策を適切に講じること。
- ② 本システムと利用者（各施設及び保護者）間の通信はSSL/TLSによる暗号化を用いて情報漏洩対策が実施されていること。
- ③ 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。またユーザIDごとに権限に合わせて利用機能の制限やデータの取り扱いが制御されること。
- ④ 保護者が利用する機能は、各公立保育所が発行するユーザ以外は利用不可とし、ユーザであっても、所属する公立保育所で取り扱っている情報及び自身の子供の情報以外の閲覧、利用ができないようにすること。
- ⑤ 本システムを管理するデータセンターは、JDCC（日本データセンター協会）のデータセンターファシリティスタンダードTier3相当のサービスを満たすこと。
- ⑥ 本システムに接続できる端末を制限できる機能を有すること。
- ⑦ その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

1.2. バックアップ要件

- ① 管理するデータが消失しないよう、サーバのバックアップを1日1回以上のバックアップを取得し、7世代以上保持すること。
- ② 取得したバックアップは稼働中のシステムおよびデータと同時に破損しないよう、別の媒体にて管理すること。
- ③ 障害発生時は発注者の承認の後、指定したバックアップデータから速やかに復元できること。

1.3. 導入支援

- ① 本システムで利用するネットワーク環境（ネットワーク機器及び通信費等を含む）及び利用者端末は発注者が別途調達し、利用者端末の初期設定は調達先の事業者が実施するが、本システムを利用するために必要な端末設定は受注者が行うこと。
- ② 発注者の運用に合わせた本システムの初期設定（システムのパラメタなど）を行うこと。
- ③ 発注者が提供するデータを受注者がシステムに登録すること。その際は個人情報の取り扱いに留意すること。登録する情報については、「取り込みデータ項目」のとおり。なお、登録用のデータは EXCEL、または CSV データ形式で用意する。

取り込みデータ項目

園基本情報	園名、住所、所在地
職員情報	氏名、氏名かな、性別、生年月日、役職
園児情報	氏名、氏名かな、性別、生年月日、入園日、郵便番号、住所、電話番号、保護者氏名、保護者続柄、緊急連絡先、号数・保育必要量

※その他取り込むことが望ましい情報があれば提案すること。

- ④ 導入担当者は、他の地方公共団体への保育支援システム導入経験を有すること。
- ⑤ 本システムを効率的に導入するため、発注者に適した各機能の利用方法や他の事例の紹介など、発注者に有効なサポートを行うこと。
- ⑥ その他、導入を行うにあたり、発注者で実施する作業の支援を行うこと。

1.4. 操作マニュアル要件

- ① 研修までに操作マニュアルを作成し提出すること。
- ② 操作マニュアルは電子データの他、子育て支援課及び各施設に1部ずつ紙媒体でのマニュアルを提出すること。
- 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等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、電子データを提供すること。

15. 操作研修要件

- ① 各施設のシステム利用者（各公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 システム導入時に、少なくともシステム利用者向け研修を各公立保育所1回、システム管理者（子育て支援課）向け研修を1回実施すること。各施設の初回のシステム利用者向け研修は講師が現地に訪問して行うこと。ただし、感染症の影響等により発注者の指示のもと、オンライン研修にする場合がある。
- 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。

16. 保守・サポート要件

- ① 本システムは24時間365日制限なく利用できること。ただし、システム保守等のために運用停止が必要となる場合には、事前に申し入れること。また、システム上に案内文を表示させ、利用者に通知すること。
- ② 本システムのアクセスログを保存し、有事の際には報告、アクセスログを解析したデータ等の開示を発注者に対して行うこと。
- ③ システム利用者及び管理者向けのヘルプデスクを設置すること。
- ④ ヘルプデスクは固定電話・携帯電話からの問い合わせを可能とし、専属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とし、問い合わせ方法を記載すること。
- ⑤ ヘルプデスクの対応は土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、平日の午前9時00分から午後5時30分までの受付に対応すること。ただし、緊急を要する場合の対応については、本市と協議の上、対応すること。
- ⑥ 電子メールによる問い合わせは24時間365日受付すること。
- ⑦ 障害対応窓口を設置すること。初期対応として速やかに原因調査を実施し、発生箇所（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）の切り分けを実施し、関係者に報告を行うこと。
また、復旧に必要となる情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。
- ⑧ システムの保守は別途費用（出張等）を要求することなく実施すること。ただし、発注者より追加で料金が発生する追加機能の導入を求められた場合にはこの限りではない。
- ⑨ 他の利用団体で不具合が発生した場合や不調が予見される事象を発した場合、発

注者と協議した上で、別途費用を要求することなく速やかに予防保守を実施すること。

- ⑩ 利用端末のOS（Windows、iOS）やブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Safari）のバージョンアップに随時対応し、すべての機能が利用可能な状態を提供すること。
- ⑪ 保育関連の制度改正にあわせて、最新制度に対応したシステムへバージョンアップを行うこと。なお、このバージョンアップに係る費用は本契約に含むものとする。
- ⑫ 利用端末の更新に係る本システムの利用設定については、は本契約に含むものとする。
- ⑬ その他保守サポートについて、追加費用を必要とせずに提供できる機能追加など有効な提案があれば併せて提案すること。

17. 納品物

以下を電子媒体（CD-ROM等）に保存し納品すること。

- ① 本システムの操作マニュアル
- ② ヘルプデスク、緊急連絡先等の本システムの利用に必要な情報をまとめた資料

18. 留意事項

- ① 受注者は、ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）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。
- ② 本業務の進め方に係る協議や進行管理・成果等について、常に発注者と連携を図り、情報共有を行いながら、適切な業務が遂行されるよう、必要に応じて随時打ち合わせを行うこと。
- ③ 業務内容、データ内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。
- ④ 業務遂行にあたり、個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律ならびにその他関係法令を遵守し、適正な個人情報の取扱いを行うこと。
- ⑤ 本業務にあたって作成した資料及び成果物の著作権は、発注者に帰属するものとする。ただし、成果物のうち、従前より受注者又はその仕入れ先が著作権を有するものについては、著作権は留保されるが、その翻訳等により発生した二次的著作物の著作権は発注者に譲渡されるものとする。
- ⑥ ここに定める特記事項に違反する事態が生じ、または生じるおそれがある場合は、速やかに発注者に報告し、指示に従うものとする。

19. その他

- ① 本業務に付随して本市の現状を鑑み、システム導入した際に、追加費用なく別途提

案できることがあれば提案すること。

- ② 本仕様書に明記されていない事項でも、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能（構造）等については完備していることとする。
- ③ 本仕様書を変更する必要がある場合は、発注者と受注者が協議の上、仕様書を変更して必要に応じ契約金額を変更するものとする。
- ④ 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。

以上