

## 美浜町保育システム運用業務基本仕様書

本仕様書は、当該業務に関して基本的な事項を提示したものである。  
そのため、その他必要と考えられる事項については、創意工夫し提案すること。

### 1. 業務名

美浜町保育システム運用業務

### 2. 業務目的

保育所を利用する保護者の利便性の向上や負担軽減を図るとともに、保育士の事務の負担軽減や効率化することにより、質の高い保育サービスを提供するために導入するものである。

### 3. 業務履行期間

契約日から令和8年6月30日(火)までとする。

#### (1) 導入期間

契約締結日から令和5年6月30日(金)までとする。

#### (2) 運用期間

令和5年7月1日(土)から令和8年6月30日(火)までとする。

### 4. 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) 保育士及び職員の業務負荷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。

### 5. 業務の範囲

- (1) クラウドでの利用環境の提供(園児・保護者はインターネット回線、職員はLGWAN回線での利用を想定している。)
- (2) 各種操作マニュアルの提供
- (3) 操作研修会の実施
- (4) 運用及び保守の実施

### 6. 納品場所

システムを提供するメーカーが利用するデータセンター

## 7. 対象施設 ※令和5年1月1日現在

施設名	住所	利用定員	園児数	想定端末数 (パソコン)
布土保育所	美浜町大字布土字南亀井 95 番地 1	80 人	55 人	5 台
河和保育所	美浜町大字河和字小坂 352 番地	220 人	229 人	8 台
野間保育所	美浜町大字野間字東畠ケ 92 番地	110 人	48 人	5 台
奥田保育所	美浜町大字奥田字海道田 159 番地	110 人	59 人	6 台
上野間保育所	美浜町大字上野間字小手廻間 34 番地 1	110 人	54 人	5 台

## 8. システム要件

- (1) 地方公共団体(公立施設)への導入実績が 20 団体以上あり、現在も利用されていること。
- (2) クラウドサービスで提案すること。(本町の庁舎内等にサーバ機器は設置しない)  
システムやデータはデータセンターで管理し、情報漏洩や改ざんの防止、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。
- (3) 各施設から LGWAN 回線でシステムが利用できること。
- (4) 本システムで利用するパソコン、プリンター、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。)は本町が別途調達する。
- (5) 登降園管理に使用する QR コードリーダーなど、システム利用にあたって(4)以外に必要な機器等も全て見積りに記載すること。
- (6) 本システムは、Webブラウザで利用できること。
- (7) 以下の動作環境で正常に動作するシステムであること。

### 【パソコン】

OS: windows10

CPU: Intel(R) Core(TM) i5-7200U CPU @ 2.5GHz

メモリ: 8GB

ブラウザ: Microsoft Edge

オフィス: Microsoft Office STD2016

- (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) 利用端末数が増加しても追加の費用が発生しないこと。

## 9. 機能要件及び帳票要件

別紙「要件定義書」に回答すること。

## 10. 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/TSL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) 職員の役職や担当クラスに応じた照会権限や更新権限の制限等、ソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。
- (4) 保護者が利用する機能は、各公立施設等が発行するユーザーIDとパスワードをもって利用できるものとする。
- (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) 本町が指定したIPアドレス以外からのアクセスを拒否する機能を有すること。ただし、IPアドレスの制限を行うとは限らない。

## 11. 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、3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及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) 障害発生時は本町の承認の後、バックアップデータから速やかに復元できること。

## 12. データ移行要件

- (1) 本町が別途保有する園児(児童)情報、保護者情報、職員情報等を効率的にシステムに一括取り込みができる仕組みを提供すること。最低限の取り込みを想定している情報については、「取り込みデータ項目」のとおり。
- (2) システムへの一括取り込みは、Excel又はCSV形式のデータに対応すること。
- (3) 登録用のデータは本町がExcel又はCSV形式で用意するため、レイアウト等の指定がある場合は本町に提供すること。

### 取り込みデータ項目

園基本情報	施設名、住所、所在地
職員情報	氏名、氏名ふりがな、役職(権限種別)
園児(児童)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

※その他取り込むことが望ましい情報があれば別途本町に申し出ること。

## 13. 操作研修要件

- (1) 各施設のシステム利用者(各公立施設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者が行うこと。
- (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1回実施すること。
- (4) システム利用者向け研修は、訪問による集合型操作研修を想定とする。研修会場は、本町より提供する。
- (5) 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。
- (6) 受託者が必要と考える内容が他にある場合は、積極的に本町に提案すること。

#### 14. 保守・サポート要件

- (1) 本システムは24時間365日利用できること。ただし、システム保守等のため上記時間内に運用停止時間が必要となる場合には、事前に申し入れて承認を受けること。
- (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、アクセスログの開示を本町に対して行うこと。
- (3) システム利用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6時00分までの受付に対応すること。受付対応ができない日がある場合は事前に対応できない期間、緊急時の問い合わせ方法などを申し入れて承認を受けること。
- (6) 電子メールによる問い合わせは24時間365日受付に対応すること。受付対応ができない日がある場合は事前に対応できない期間、緊急時の問い合わせ方法などを申し入れて承認を受けること。
- (7) 障害が発生した場合は、速やかに原因調査を実施し、関係者に報告すること。  
また、復旧に必要な情報の採取、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を要求することなく実施すること。ただし、本町より追加で料金が発生する追加機能の開発や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生した場合は、本町と協議した上で、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やブラウザ等のバージョンアップに随時対応しシステムが利用可能な状態を維持すること。
- (11) 保育関連の制度改正等にあわせて、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) 契約履行期間満了後、別システムへ切り替える場合があるため、システムで保持しているデータをすべて提供すること。ただし、ファイルのレイアウトは提案者システムで出力可能な形式

で問題ない。

#### 15. 納品物

- (1) 本システムの操作マニュアル(オンラインで提供すること)
- (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

#### 16. 留意事項

- (1) 受注者及びシステムを提供するメーカーは、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、常に本町と連携を図り、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、本町の個人情報保護条例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、本町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システムを提供するメーカー等が著作権を有するものについては、著作権は留保されるものとする。
- (6) ここに定める留意事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがある場合は、速やかに本町に報告し、指示に従うものとする。

#### 17. その他

- (1) 受託者は、本仕様書に基づき美浜町厚生部健康・子育て課と綿密に連絡を取り、その指示等に従い誠実に業務を遂行しなければならない。
- (2) 本業務に関する協議や各種打ち合わせに要する経費は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、本事業により知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。
- (4) この業務に関して収集された情報、著作権及び著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (5) 業務を遂行する上で必要な資料等は、受託者において入手することとする。ただし、本町から提供可能な資料は無償で貸与する。
- (6) 受託者は、本業務を全て第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、あらかじめ本町の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができる。
- (7) 納品後1年以内に、成果品に瑕疵等が見つかった場合は、本町の要求に従い、速やかに無償で是正しなければならない。
- (8) 成果品について第三者と紛争が生じたときは、受託者の責任と費用負担において解決するものとする。
- (9) 本業務に付随して本町の現状を鑑み、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積極的に提案すること。

- (10) 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。
- (11) この仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度委託者に協議の上処理することとする。