

【習志野市保育業務支援システム導入及び運用業務 仕様書】

1 基本事項

(1) 概要

市立保育所、市立幼稚園、市立こども園、あじさい療育支援センター（以下、「公立保育施設等」という。）に、保護者との連絡機能等を備えた情報システムを導入する。

(2) 目的

公立保育施設等における業務のICT化を推進することにより、保育士の業務効率化・負担軽減及び保育の質の向上、さらには、施設等を利用する保護者の利便性を向上させることを目的とする。

(3) 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

(4) 支払方法

月払い（初回支払いは令和4年10月分からとする。）

(5) 履行場所

「別紙 履行場所一覧」のとおり

(6) 業務内容

- ① システム導入業務（システム納品・初期設定支援）
- ② システム運用保守業務

(7) 留意事項

1. 受注者は、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. 受注者は、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書の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、受注者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
4. 受注者は、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。

2 システム内容

(1) 概要

1. 保育施設等を運営する他の地方公共団体において、導入・運用実績があるシステムであること。

2. 当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。
3. 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。
4. 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。

(2)機器類

1. システム接続用の機器は、本市で別途調達する PC およびタブレット端末(iPad)の利用を想定すること。
2. 各機器からシステムを利用するに当たっては、Microsoft Edge (chromium 版) 及び Linux 上の仮想ブラウザ Google chrome からの利用を可能とすること。また、特定のソフトウェアを利用せず、利用を可能とすること。

(3)ネットワーク

1. 保育施設等及びこども保育課で利用する機能は、当市庁内ネットワークから LGWAN を経由また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。

(4)機能要件

1. 別紙1「習志野市保育業務支援システム機能要求書」の機能を提供できること。
2. 上記機能要件を満たすほか、登降園管理機能、シフト作成機能等機能の追加を予定していることから、機能追加が容易に可能であること。

(5)その他

1. 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(閲覧権限／更新権限)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。
2. 特定の権限を有することも保育課専用の特権アカウントを利用し、園をまたいだ統合的な管理ができること。
3. 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。
4. 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

1. 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。
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. 導入担当者を受け、全体の利用状況をシステム上で随時確認し、当市の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。
4. 導入担当者は、他の地方公共団体への保育 ICT システム導入プロジェクト担当経験を有すること。

(2) 操作マニュアル

1. アカウント発行時に初期設定マニュアルを提出すること。
2. 操作マニュアルは、オンラインマニュアル形式で提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。
3. 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。
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。

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

1. 保育施設等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. 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日 9:00～18:00 の時間帯で受付すること。
4. 電子メール等による問い合わせは、24 時間受付すること。
5. 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。
6. 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 時間受付とすること。
7. ヘルプデスクには、保育士資格及び 1 年以上の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。

(3) セキュリティ対策

1. データセンターは日本国内に設置されていること。
2. 受注者は、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じなければならない。

3. コンピューターウイルス等、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。
4. SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。

(4) 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。

(5) 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)を定期的を実施すること。
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。
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。

(6) アクセス監視

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。