

習志野市放課後児童会入退室管理システム導入及び運用業務委託仕様書

1. 業務名

習志野市放課後児童会登入退室管理システム導入及び運用業務委託

2. 利用期間

令和4年10月1日から令和5年3月31日まで

※受注者が継続して事業の実施をすることが妥当であると判断した場合は、最長5年間を限度とし、継続して委託契約を結ぶことができます。

3. 場所

別紙1「習志野市放課後児童会対象施設一覧」のとおり

4. 目的

本市の放課後児童会室の入室、退室の管理を実施し、児童の安全性の向上、保護者の利便性の向上や情報の確実な共有、職員の業務負担の軽減などにより、児童の健全な育成と事故防止を図り、より安全で安心な児童会運営ができる環境を整備することを目的とする。

5. 業務内容

放課後児童会利用児童の入退室を管理するシステム導入及び運用業務を行う。

(1) 利用児童数(令和4年5月1日現在)

1,600人(※職員含む)

(2) 設置機器及び台数等

① ICカードまたはQRコードリーダー等 22台(各施設1台)

② ICカードまたはQRコード 1,710人分

③ 通信モジュール等 22台(各施設1台)

④ 各機器に必要なケーブル類 22台(各施設分)

(3) 機能要件

別紙2「機能要件一覧表」の要件を満たすものとする。

(4) システムの維持管理及び運用

① システムはクラウド型とし、バックアップ、サーバーの運用監視及びデータ

- センターの保守管理を行う。また、冗長化されたサーバー構築であること。
- ② 入退室管理システム設置施設の増設または移設等が必要な場合に柔軟に対応すること。
 - ③ 24時間365日サービス提供が可能であること。

(5) システムの稼働支援等

- ① 研修
職員等が操作を問題なく習得できるよう、基本操作研修やシステム管理者研修等の操作研修を実施すること。
- ② 稼働支援
 - 利用者児童の登録に係る支援業務及びその他システム導入・運用に関する支援業務を実施すること。
 - 問い合わせ窓口を設け、平日の午前9時から午後7時までの間対応すること。
- ③ マニュアル作成
システムの操作マニュアルを作成し、システムの環境が変更された場合には、随時マニュアルも提出すること。
- ④ 保守
ハードウェアについては運用期間中の保守を行うこと。

6. 個人情報保護及びセキュリティ対策

- (1) 個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を参照とする。
- (2) データセンターは次の要件を満たすこと。
 - データセンターは国内に設置された専用施設であること。
 - データセンター設備については電源、空調及びネットワーク網はすべて冗長化対応されていること。また、非常用電源設備(自家用発電機)を備えていること。
 - 外部からの侵入、破壊行為等の人為的災害を未然に防止する対策がされていること。
 - 施設等への立ち入りに関しては入退室記録を整備、保存していること。

7. 実施計画書の提出

本業務を遂行するにあたり、あらかじめ作業項目、作業内容、業務体制、役割分担表、スケジュール及び連絡体制表、連絡網(平時及び緊急時)等を記載した実施計画書を本契約締結後速やかに提出し、市の承諾を得ること。なお、内容に

変更のあった場合は、変更したものを速やかに提出し、再度市の承諾を得ること。

8. 関係書類等の提出

受注者は、次に掲げる項目について、発注者に提出するものとする。

(1) 契約時提出(印刷物1部及び電子データ)

- 業務責任者届
- 実施計画書

(2) 運用開始前提出(印刷物23部及び電子データ)

- マニュアル
- 研修資料

(3) 本業務終了時

完了届(印刷物1部)

9. 支払方法

委託料の支払いは毎月払いとし、1回の支払いは委託料(年額)を6回で均等に分割した額を履行の翌月に受注者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に、千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を年度最終月に加えて支払うものとする。なお、支払いについては受注者から請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

10. 協議

この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者と協議の上決定するものとする。

11. 留意事項

- (1) 受注者は、仕様書並びに諸関係法令を遵守し、市の指示に従い、業務の進捗を図る。
- (2) 受注者が、本業務にて知り得た情報は、本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏洩してはならない。