

筑前町公立保育所保育業務支援システム導入業務仕様書

1. 基本事項

(1) 業務名

筑前町公立保育所保育業務支援システム導入業務

(2) 目的

本町公立保育所において、保育業務支援システムを導入することにより、保育所の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業務効率化を図り、保育業務に専念できる環境を整備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) 業務の概要

- ① システム関連機器の調達及びシステムの導入
- ② システム導入フォロー
- ③ システム操作に関する研修の実施
- ④ 導入後のシステムの運用サポート
- ⑤ その他、本業務に必要なすべての作業

(4) 契約期間

- ① システム導入支援期間
契約締結日から令和7年3月31日まで
- ② 運用保守期間
契約締結日から令和11年3月31日まで

(5) 履行場所

筑前町立美和みどり保育所（筑前町依井 2230 番地）
定員 150 名

2. システムの内容

(1) 概要

- ① 保育所を運営する他の地方公共団体において、300 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 現在までに 15000 施設以上での導入・運用実績があるシステムであること。
- ③ 保育所を運営する他の地方公共団体において、一自治体あたり 20 園以上の公立保育所への導入・運用実績があるシステムであること。なお、導入・運用実績は、公立施設における保育業務を総合的に支援するシステムの実績とし、機能単体システム（例えば午睡チェックシステム等）の実績は含めない。また、運用の実態を伴わない可能性があることから、システムの無償提供も実績には含めない。

- ④ 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。保護者アプリはプッシュ通知が可能であること。
- ⑤ 職員用システムおよび保護者アプリにて利用する機能は、いずれも提案時点で3年以上の運用実績があること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 本業務では午睡システムの導入を別途検討していることから他システムとのAPI連携実績があること。
- ⑧ 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。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。

(2) 機器類

① タブレット端末 21台

ア. 登降園管理用端末、操作用端末

- ・Apple社 iPad(10.2インチ相当)
CPU A13相当
ストレージ 64GB

イ. タブレット関連製品

- ・ケース
落下時の耐衝撃に優れたケースとし、スタンド機能を利用して自立可能であること。
- ・保護フィルム
衝撃吸収のフィルムであること。
タブレット端末に貼り付けた状態で納品すること。

② 管理用端末

ア. ノート PC 1台

- ・OS Windows11Pro
- ・CPU Core i5、メモリ 8GB以上、SSD128GB以上
- ・15.6インチ以上
- ・5年間のメーカー保守つき

イ. 関連製品

- ・Officeソフト Personal2021相当以上
- ・セキュリティソフト 5年分
- ・光学式マウス

③ 各端末からのシステム接続要件

特定のソフトウェアを利用せず、Webブラウザ(Google Chrome等)による利用とすること。

(3) ネットワーク

- ① 保育所から利用する機能は、インターネットを経由して利用できること。
- ② 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。
- ③ モバイルネットワーク利用としモバイルルータからの接続を行う。
- ④ なおモバイルルータについては本町で準備を行う。

(4) 機能要件

別紙「機能要件確認表【様式第6号】」の機能を提供できること。

(5) 帳票要件

- ① 指導計画・保育日誌等の帳票は筑前町の様式をシステム上で再現可能なこと。
「システム上での再現が難しい帳票」や「システム上で再現することにより帳票作成の利便性が低下する可能性が高い帳票」がある場合には、本町と別途協議の上、再現の可否を決定するものとする。
- ② 対応に要する費用が必要な場合は初期費用に含めること。

(6) 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 導入後に接続端末数、園児数、職員数の増減があった場合でも、追加費用が発生しないこと。
- ③ 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. システムの導入作業

(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、本町で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- ② 契約後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、本町の承諾を得ること。導入担当者を設け、当町から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。
- ③ 導入担当者は20以上の地方公共団体への保育支援システム導入プロジェクト経験を有すること。
- ④ オンラインで各機能別の活用セミナーを定期的で開催し、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事業の費用に含めること。

(2) 操作マニュアル

- ① 運用開始1ヶ月前までに操作マニュアルを提供すること。
- ② 操作マニュアルは、できるだけ専門用語を使わず、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ーを用いて分かりやすい説明とすること
- ③ 操作マニュアルは、職員の利便性を考慮し、オンラインマニュアルとして提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。
- 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更新すること。

(3) 研修

- ① 本町と受託業者にて協議の上、研修内容及びスケジュールを作成すること。
- ② 原則集合型での開催とするが、遠隔研修で行う場合も、研修会を行うための実機やネットワークの準備を含めた環境整備及び現地での対応要員は受託業者にて準備すること。
- ③ 導入システムに精通した者が講師を務めること。
研修時に質疑のあった内容を記録し、回答を付して本町に提出すること。

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期間が必要となる場合には、事前に本町に申し入れすること。

(2) ヘルプデスク

- ① 保育所からの問い合わせに対応する施設及び自治体向けヘルプデスクを設置すること。
- ② 施設及び自治体向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の時間帯で受付をおこなうこと。
- 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複数名以上配置すること。

(3) セキュリティ対策

- ① IDS（侵入検知システム）・IPS（不正侵入防止システム）・WAF（Web Application Firewall）等を導入し、不正アクセス・侵入対策を適切に実施すること。
- 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 システムの脆弱性診断を定期的実施すること。
- ④ 利用するウィルス対策ソフトについては、システムで利用する各種ソフトウェアのセキュリティ脆弱性対策として、適宜パッチファイルの適用を実施すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ データセンターは日本データセンター協会（JDCC）のデータセンターファシリティアンダードにおけるティア3相当の基準を満たすこと。
- ⑦ SSL/TLSにより暗号化を施した上で通信すること。
- ⑧ 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。
- ⑨ 提供するシステムはISO27017を取得していること。

(4) 障害対応

- ① 障害発生時の連絡体制及び対応フォ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、速やかに保育所に報告し、早期復旧を図ること。
- ③ 管理するデータが消失することないように、バックアップデータを保存し、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）がある場合には、適宜実施すること。
- ② 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。
- ③ バージョンアップやメンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

(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町に報告し、必要があればアクセスログを開示すること。

5. 納入成果物

職員向けマニュアル

保護者向けマニュアル

6. 留意事項

- (1) 受託者は、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) 受託者は、本町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、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- (4) 受託者は、本町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。