

伊予市保育業務支援システム導入運用業務仕様書

1 目的

本仕様書は、伊予市の保育業務を支援するシステムを導入運用する業務の実施にあたり、導入運用業務を実施する事業者(以下「受注者」という。)が保育業務支援システム(以下「システム」という。)を導入及び運用について円滑に遂行するために必要な事項を定める。

2 業務名

伊予市保育業務支援システム導入運用業務(以下「業務」という。)

3 業務内容

- (1) 受注者は、以下の施設においてシステム導入運用に係るタブレットや認証用デバイス等付帯設備等を調達・調整のうえ本市へ提供し、契約期間中、適正に運用できるよう保守、システム利用に係る通信環境の提供等を行うものとする。

施設名	R7.4.1 現在の児童数	保育士等人数	タブレット台数 (うち給食用)	認証用デバイス等付帯設備一式	
					タブレット
子育て支援課	—	3人	3台	—	—
おおひら保育所	17人	3人	3台	1箇所	1台
きたやまさき認定こども園	54人	7人	8台(1台)	1箇所	1台
ぐんちゅう保育所	99人	14人	14台	1箇所	1台
みなみいよ認定こども園	99人	14人	15台(1台)	1箇所	1台
上灘保育所	15人	4人	4台	1箇所	1台
下灘保育所	14人	3人	3台	1箇所	1台
中山認定こども園	10人	3人	3台	1箇所	1台
計	308人	51人	53台(2台)	7箇所	7台
タブレット台数計				60台	

【購入機器等】

- ◇ タブレット(SIMカード付): iOS、モニター10インチ以上、ストレージ127GB以上
タブレットカバー・液晶保護フィルム又は保護フィルム機能付タブレットカバー
- ◇ 認証用デバイス等
付帯設備一式: 認証用タブレット(SIMカード付)、QRコードリーダー等認証に必要な機器一式
- ◇ システム操作マニュアル(データ及び印刷物各施設2部以上)
- ◇ ログインID通知票、ヘルプデスク・システム障害対応窓口・緊急時連絡先その他必要な文書(データ)

ア 機器別の一連番号を機器にラベル等で付すとともに設置場所や管理者用等必要な情報をまとめ、データで提供すること。

イ 子育て支援課のタブレットは、管理者用タブレットとしてシステムを総括的に管理可能な状態とすること。

ウ 子育て支援課を除く各施設のタブレットのうち1台は、管理者用(園長・所長用)タブレットとしてシステムを総括的に管理可能な状態とすること。ただし、この管理者用タブレットの権限は当該施設内に限る。

なお、管理者用タブレットは、カバー等により判別可能な状態とすること。

エ ウに限らず、園児の給食に関する情報(別添参照)は、きたやまさき認定こども園・みなみいよ認定こども園の給食用タブレットにおいて閲覧可能であること。

なお、給食用タブレットは、カバー等により判別可能な状態とすること。

- オ システムを運用するプリンタは、各施設の既存パソコン(インターネットに接続可能)に接続されている既存プリンタを使用する予定である。そのため、各施設の既存パソコン1台は、システムにアクセス可能な状態とすること。
- カ システムに接続する機器は、利用制御が可能な状態とすること。
- キ 業務における通信環境は、通信ネットワークを独自に保有する国内の移動体通信事業者(MNO)(以下「通信事業者」という。)が提供するサービスであること。
- ク 通信環境は、各施設及び周辺において良好な環境が保持されること。

(2) 業務範囲

ア 導入段階(令和7年度)

- (ア) システムや端末設定等の利用環境の整備
- (イ) システムのクラウド環境構築
- (ウ) 既存帳票取り込み
- (エ) 職員向け研修会、操作マニュアル及び管理運用マニュアル提供
- (オ) 保護者向け操作マニュアル及び周知文書等提供
- (カ) その他運用上必要となる機器等の提供及び設定

イ 運用段階(令和8年度~12年度)

- (ア) クラウド環境及びシステムの運用保守
(年度単位の園児マスタ更新サポート含む。)
- (イ) 機器等の保守管理
(定額保守サービスが可能な機器は加入すること。)
- (ウ) 通信環境の保守管理
- (エ) ヘルプデスク等の設置及び障害等対応
- (オ) その他運用上必要となる機器等の保守管理

(3) システム要件

- ア デジタル地方創生モデル仕様書の必須機能を全て満たすこと。(様式5参照)
- イ デジタル地方創生サービスカタログ(2024冬版)(令和6年12月26日一部改訂)に掲載されており、「TYPE1Plus 対象サービス」であること。
- ウ 本市の示す機能を全て備えていること。(別添参照)
- エ 保育施設や幼稚園等を運営する他の地方公共団体において、複数の導入運用実績があること。
- オ 既存の帳票等をシステムに取り込み、利用可能な状態にすること。
- カ サーバのストレージ容量等は、本契約期間中の業務に対応可能であること。

(4) セキュリティ要件

ア 職員等における対策

- (ア) 職員の役職等に応じた参照・編集範囲の制限等ソフトウェア面で対策を講じること。
- (イ) 職員毎にID・パスワードによる認証を行うほかサービス利用可能な機器を電子証明書やIPアドレスにより限定する等の対策を講じること。
- (ウ) セキュリティ及び職員の異動等による入れ替わりに配慮した職員向け管理マニュアル等を提供すること。
- (エ) 各施設における管理者が認めた保護者のみ利用可能とすること。

イ データセンターにおける対策

(ア) データセンターを運営する事業者は、ISMS(ISO/IEC27001(JISQ27001))適合性評価制度の認定を受けていること。

(イ) データセンターを運営する事業者は、ISO9001、ISO14001、プライバシーマークのいずれかを認証取得していること。

ウ その他情報の取り扱いに関して、関係法令・条例等に基づき適切に管理すること。

(5) データ移行要件

ア 導入するシステムは、本市が提供する施設情報、職員情報、利用児童情報等を登録して提供すること。

イ 取込対象データは、本市が抽出等を行い提供する。その際、本市からデータ等の提供を受けた場合は、データ等の受領証を作成し提出すること。

なお、取込項目は双方協議のうえ決定する。

(6) 操作研修等要件

ア システム導入時に、職員向け研修を別日で4回実施すること。その際は、場所・日時等について本市と調整すること。研修に要する機材・資料等は、受注者の費用負担によるものとする。

イ 研修は、システムに精通した講師等により実施し、操作マニュアル等による説明に加え、極力実システムを使用すること。

ウ 研修は、システムの利用に関する内容に加え、保護者用アプリ等の内容についても実施すること。

なお、アプリのインストール方法や操作マニュアルの閲覧方法等に関する保護者向け周知文書を電子データ(Word・PDF等)で提供すること。

エ 追加研修等についても必要に応じて対応し、対応にあたって費用が発生する場合には、本市と別途協議し対応するものとする。

(7) 保守・サポート等要件

ア ヘルプデスクの設置

(ア) 電話、電子メール、FAX等で問合せを行えるヘルプデスクを設置し、本業務に係る全ての問合せに対し、速やかに回答を行うとともに、必要に応じて現地での運営支援を行うこと。

(イ) ヘルプデスクは土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く、午前9時から午後5時まで対応すること。

イ 障害等対応

(ア) 障害等が発生した場合は、ヘルプデスクが一次窓口の役割を担い、原因を特定し本市へ報告するとともに、必要に応じて受注者の技術者や通信事業者、その他関係者等と連携し、速やかに対応すること。

(イ) 障害等発生時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。

(ウ) ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、本市と協力し、速やかに対応及び原因究明を行うこと。

ウ システム保守

(ア) システムで利用する各種ソフトウェアの不具合の修正やセキュリティ上の脆弱性対策として、適宜パッチファイルの適用を実施すること。

- (イ) タブレットの OS、ソフトウェア、ブラウザ等のバージョンアップ等に対応し、常に快適なシステムの利用環境を維持すること。オンラインによるアップデート情報には特に留意し、事前に対応しておくとともに不具合が生じた場合は迅速・適切に対応すること。
- (ウ) 保育関連の制度改正にあわせバージョンアップ等を実施し、常に最新制度に対応した利用が可能であること。

エ 報告会の支援

システムに係る運用報告や情報共有の会議体として「(仮称) 保育業務支援システム報告会」を、必要に応じて開催する予定としている。受注者は、報告会の開催にあたり必要が生じた場合は出席し、報告、情報・資料提供等を行うこと。

4 機密保護・個人情報保護

- (1) 業務遂行上知り得た秘密の重要性を認識し、他に漏らさない等適切に取り扱うこと。このことは契約の終了後、解除後及び職を退いた場合も同様とする。
また、業務の過程で得られた記録等を含む成果物を、本市の許可なく閲覧、複写、第三者に貸与・譲渡してはならない。
- (2) 業務遂行のために本市が提供した資料・データ等は、業務以外の目的に使用してはならない。
また、これらの資料・データ等は、業務終了までに本市に返却すること。
なお、本市の承諾を得てデータ等を複製・保存した場合は消去し、消去したことが分かる書類を提出すること。
- (3) 業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 業務従事者に対して、データの保護及び機密の保持等データの取扱いに関し履行すべき責務について教育を行う等十分な個人情報保護の教育を行い、その実施状況を記録すること。

5 安全管理義務

- (1) データ等の管理責任者を定め、業務従事者を限定すること。
- (2) 本市が提供した資料・データの取扱い場所を特定すること。
- (3) 資料・データの取扱い場所からの持ち出し禁止を周知徹底すること。
なお、本市の承認を得たうえで、やむを得ず持ち出す場合は、管理簿等に記録すること。
- (4) 紛失、損傷、焼失等事故が生じないよう安全かつ適切な管理体制を整備すること。
- (5) 安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏洩等の事故が発生した場合等に備え、直ちに本市へ通知・報告できる体制を整備すること。

6 不適合責任

- (1) システム運用開始後1年の間に、正当な理由なく本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合及び設計ミスによる不良・不具合が判明した場合は、本市と協議のうえ無償で対応すること。
- (2) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合は、受注者がその損害の一切を賠償すること。

7 法令等の遵守

受注者は、業務遂行にあたり国等で定められた法・ガイドライン及び本市が定めたセキュリティポリシーや個人情報保護条例等関係法令・規則を遵守すること。

8 再委託の禁止

本市の承諾なしに業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

なお、本市の承諾を得て再委託した場合は、再委託者に対し本仕様書に定める事項を遵守させること。

9 協議等

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項(仕様変更、機能追加等)で協議の必要がある場合は、本市と協議のうえ別途決定する。

10 監督及び監査

本市が業務の実施上必要があるとして、報告を求め、監査を行い、又は監査に立会できるよう依頼した場合は、体制を整備する等誠意をもって対応すること。

11 その他

- (1) 試験運用期間1箇月以上を経て、令和8年4月1日から本格的な運用開始ができるよう進捗管理を行うこと。ただし、試験運用時に必要な費用は、受注者において全て負担すること。
- (2) 各年度の業務完了後、成果物として次の資料及び補足資料等を提出すること。
なお、具体的な提出時期や内容、方法等は双方協議のうえ決定するものとする。
 - ア 作業計画書・工程表
 - イ 研修資料及び各種マニュアル等
 - ウ 導入機器の写真(台数等が把握できること。)
 - エ その他必要と思われる資料
- (3) 本仕様書とデジタル地方創生モデル仕様書の必須機能に差異が生じた場合は、後者を優先すること。
- (4) 保育士等におけるシステム及び機器の適正な管理運用を図るため「(仮称)伊予市保育業務支援システム管理運用に関する内規」を作成する予定である。その作成に際し、適切な支援を行うこと。
- (5) 本仕様書に明記されていない事項について、業務の目的を達成するために必要な場合は、係る費用を判別可能な状態で別途見積りに含めること。
- (6) 本市にとって追加機能等有効な提案があれば、適時提案すること。
- (7) システム運用開始後、運用状況や保育関連の制度改正等により追加機能や要望事項がある場合、独自システムを開発し提供すること。その際の費用は双方協議のうえ決定する。