

亀岡市立保育所・認定こども園・幼稚園における 保育業務支援システム導入及び運用保守業務 仕様書

1. 業務名

亀岡市立保育所・認定こども園・幼稚園における保育業務支援システム導入及び運用保守業務

2. 業務の目的

本業務は、亀岡市立保育所・認定こども園・幼稚園(以下、公立園という。)への保育業務支援システム(以下、本システムという。)の導入により、公立園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作業の省力化を図り、保育業務に専念できる環境を構築すること及び教育・保育の質の向上を図ることを目的とする。

3. 契約期間等

(1)導入・構築業務に係る契約期間

契約締結日から令和6年3月31日までとする。

(2)業務委託契約の締結・業務の開始時期

令和6年1月下旬～令和6年2月上旬(予定)

(3)サービス利用・運用保守業務に係る契約について

令和6年3月1日から令和11年2月28日まで(長期継続契約)

システムの運用開始は令和6年3月1日とするが、システムの構築状況を考慮して前後させる場合がある。

4. 履行場所

※園児数・職員数は令和5年11月1日時点

施設名	園児数	所在地	職員数	想定端末数
川東保育所	98人	亀岡市馬路町流川 30-1	26人	15台
中部保育所	75人	亀岡市曾我部町穴太川原口 34-1	25人	13台
東部保育所	125人	亀岡市篠町野条下川 1	35人	16台
第六保育所	124人	亀岡市北河原町1丁目 1-1	40人	18台
別院保育所	7人	亀岡市東別院町南掛正之垣内 10	7人	4台
保津保育所	33人	亀岡市保津町五番 60-2	12人	7台
本梅こども園	34人	亀岡市本梅町井手早田垣内 13-2	16人	8台
森の自然こども園東本梅	27人	亀岡市東本梅町東大谷生子田 69	11人	5台
亀岡市立幼稚園	44人	亀岡市大井町並河検見ヶ上 7	16人	9台
亀岡市こども未来部保育課	—	亀岡市安町釜ヶ前 82	13人	8台

※下記施設は以下のとおり、認定こども園に移行予定です。

- ・別院保育所(令和6年度～)
- ・保津保育所・亀岡市立幼稚園(令和7年度～)

5. 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。

6. 業務内容

- (1)システム利用環境の提供
- (2)システム導入とそれに伴う作業(納品・初期設定支援)
- (3)各種操作マニュアルの作成・提供
- (4)操作研修の実施
- (5)サービスの提供及び運用保守(ヘルプデスク等のサポートを含む。)

7. システム要件

- (1)保育施設や幼稚園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)クラウドサービス(SaaS)で提案すること。(発注者の庁舎内等にサーバ機器は設置しない)
- (3)各施設及び保護者からインターネット回線でシステムが利用できること。
- (4)個人情報とは運用時の利用端末に保持しないこと。ただし、利用者の操作によってダウンロードされたデータは除く。
- (5)システム接続用の機器は、既存のものまたは本市で別途調達する端末の利用を想定すること。機器に求める要求仕様は以下のとおりとする。

既存端末	ブラウザ:Microsoft Edge Google chrome ネットワーク環境:インターネット
調達予定端末	ブラウザ:Microsoft Edge Google chrome ネットワーク環境:インターネット

- (6)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。
なお、本市職員の利用想定時間は毎日7:00～20:00である。
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。
- (7)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。

- (8) サーバのストレージ容量および保存期間は、他の自治体での導入実績などから本市における適切なボリュームを提案すること。
- (9) 本システムで利用するネットワーク環境(ネットワーク機器及び通信費等を含む。)及び利用者端末は発注者が別途調達し、利用者端末の初期設定は本市職員が実施する。
- (10) 本市が別途調達する機器を除いて、登降園管理に使用する QR コードリーダーなどシステム構築及び運用保守に必要な機器等がある場合は提案することとし、提案内容に必要な機器費用は全て見積に含めること。なお、QR コードリーダー等は9台必要とする。
- (11) 利用端末数や職員数が増加しても追加の費用が発生しないこと。
- (12) 幼稚園、保育所から認定こども園への移行に対応できること。

8. 機能要件

別紙「機能要件一覧表」を参照。

なお、機能要件一覧表に記載している機能要件と受託希望者が提案するパッケージ(ソフトウェア)機能を比較し、適合状況を記載すること。

9. 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) 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。またユーザ ID ごとに詳細な権限(照会権限/更新権限/印刷・ダウンロード)の設定が可能で、権限に合わせて利用機能の制限やデータの取り扱いが制御されること。
- (4) 保護者が利用する機能は、各公立園が発行するユーザ以外は利用不可とし、ユーザであっても、所属する公立園で取り扱っている情報及び自身の子どもの情報以外の閲覧、利用ができないようにすること。
- (5) 本システムを管理するデータセンターは、日本国内に設置され、災害対策およびセキュリティ対策が十分に配慮されていること。
- (6) その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

10. 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、7 世代以上保持すること。
【例】フルバックアップ(週一回)、日次差分バックアップ(毎日) など
- (2) 取得したバックアップは稼働中のシステムおよ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) 障害発生時は発注者の承認の後、指定したバックアップデータから速やかに復元できること。

11. システム導入

システムセットアップ・導入フォロー

- (1) 運用を開始するにあたり、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) 導入担当者を設け、全体の利用状況をシステム上で確認し、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支援システム導入経験を有すること。
- (5) 本システムを効率的に導入するため、発注者に適した各機能の利用方法や他の事例の紹介など、発注者に有効なサポートを行うこと。
- (6) その他、導入を行うにあたり、発注者で実施する作業の支援を行うこと。

12. 操作マニュアル要件

- (1) 運用開始までに操作マニュアルを作成し提出すること。
- (2) 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(WEB マニュアル)も可とする。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、できる限り専門用語を使わず、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等を用いてわ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、操作マニュアルの該当部分を速やかに更新すること。

13. 操作研修要件

- (1) 各施設のシステム利用者(各公立園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講師が行うこと。
- (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各園1回、システム管理者向け研修を1回実施すること。
- (4) 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。
- (5) 受託者が必要と考える内容が他にある場合は、それも併せて提案すること。
- (6) 導入以降であっても、別途、市の要請に応じて研修などの対応ができること。

14. 保守・サポート要件

- (1)本システムは24時間365日制限なく利用できること。ただし、システム保守等のために運用停止が必要となる場合には、事前に申し入れること。また、システム上またはインフォメーションサイト等に案内文を表示させ、利用者に通知すること。
- (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発注者に対して行うこと。
- (3)職員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5時30分までの受付に対応すること。ただし、緊急を要する場合の対応については、本市と協議の上、対応すること。
- (6)電子メールによる問い合わせは24時間365日受付すること。
- (7)システムの保守は別途費用(出張等)を要求することなく実施すること。ただし、発注者より追加で料金が発生する追加機能の導入を求められた場合にはこの限りではない。
- (8)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した場合、発注者と協議した上で、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。
- (9)利用端末のOS(Windows、iOS)やブラウザ(Microsoft Edge、Google Chrome、Safari)のバージョンアップに随時対応し、すべての機能が利用可能な状態を提供すること。
- (10)保育関連の制度改正にあわせて、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。
- (11)その他保守サポートについて、追加費用を必要とせず提供できる機能追加など有効な提案があれば併せて提案すること。

15. 留意事項

- (1)本業務の進め方に係る協議や進行管理・成果等について、常に発注者と連携を図り、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。
- (2)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。
- (3)業務遂行にあたり、個人情報の取扱いについては、関係法令を遵守し、適正な個人情報の取扱いを行うこと。
- (4)本業務にあたって作成した資料及び成果物の著作権は、発注者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その仕入れ先が著作権を有するものについては、

著作権は留保されるが、その翻訳等により発生した二次的著作物の著作権は発注者に譲渡されるものとする。

16. その他

- (1) 本業務に付随して本市の現状を鑑み、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提案すること。
- (2) 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。
- (3) 本仕様書を変更する必要がある場合は、発注者と受注者が協議の上、仕様書を変更して必要に応じ契約金額を変更するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

以上