

桶川市公立保育所ICTシステムサービス提供業務仕様書

| | |
|-------------|---|
| I. 業務名 | 桶川市公立保育所ICTシステムサービス提供業務(長期継続契約) |
| II. 目的 | 公立保育所において、保育士の業務負担軽減および保護者の利便性向上を図る。 |
| III. 業務内容 | (1)保育業務支援システムの提供 (2)システム導入(システム納品・初期設定支援) (3)各種操作マニュアルの作成 (4)操作支援 (5)運用支援(導入後のシステムトラブルへの対応) (6)保護者向け案内の作成 |
| IV. 契約期間 | 契約締結の日から5年間(60か月) |
| V. 履行場所 | (1)桶川市役所本庁舎 (2)鴨川保育所 (3)北保育所 (4)坂田保育所 (5)日出谷保育所 |
| VI. 支払い方法 | (1)使用料の支払いは、月払い(月末締め翌月請求)とする。 (2)初回の支払いは運用開始月からとする。 例)令和6年2月運用開始の場合、2月末締め3月請求 |
| VII. システム要件 | (1)概要 ①次の(ア)から(ク)までの機能を含んだ保育業務支援システムとすること。また、その他本市にとって最適な機能があれば併せて提案すること (ア) 園児管理 (イ) 職員管理 (ウ) 写真販売 (エ) 計画・日誌作成 (オ) 登降園管理 (カ) 連絡帳 (キ) 保護者との連絡機能 (ク) シフト管理 ②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。 ③個人情報(保護)は運用時の利用端末側に保持させないこと。 |

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。

④運用時間は通年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、事前に本市へ申し出ること。

(2)利用端末等

①システム接続用の端末は、以下の PC およびタブレットの利用を想定すること。また、その他に運用する上で必要な機器があれば提案すること。

| | 利用端末 | OS | ブラウザ |
|------|---------|--------------------|----------------|
| 職員用 | PC | Windows10Pro 以降 | Edge Chrome |
| 保育所用 | タブレット | ipadOS16 以降 | Chrome 等 |
| 保護者用 | スマートフォン | iOS、android | Chrome 等 |

②職員用 PC からのインターネット接続については、リモートデスクトップの利用を想定すること。

(3)ネットワーク

①保育業務支援システムは、20Mbps 程度の通信速度（実績値）で安定して動作すること。

②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が、別途必要と判断する場合は提案すること。

(4)機能要件

別紙「機能要件」を参照すること。

(5)帳票要件

①次の(ア)から(キ)までの帳票は本市と協議の上、初期設定すること。

- (ア) 指導計画(月間)
- (イ) 指導計画(年間)
- (ウ) 児童票(0歳児)
- (エ) 児童票(1、2歳児)
- (オ) 児童票(3歳児)
- (カ) 児童保育要録

| | <p>(キ) 保育日誌</p> <p>②運用開始後、様式に変更があった際には追加費用が発生することなく変更できること。</p> <p>(6)その他</p> <p>①調達数量については、概ね次表を想定しているが、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。</p> <table border="1" data-bbox="571 600 1353 1227"> <thead> <tr> <th></th> <th>定員</th> <th>PC</th> <th>タブレット</th> <th>職員数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>桶川市役所本庁舎</td> <td></td> <td>8台</td> <td>2台</td> <td>8名</td> </tr> <tr> <td>鴨川保育所</td> <td>96名</td> <td>8台</td> <td>9台</td> <td>30名</td> </tr> <tr> <td>北保育所</td> <td>72名</td> <td>7台</td> <td>9台</td> <td>28名</td> </tr> <tr> <td>坂田保育所</td> <td>90名</td> <td>8台</td> <td>9台</td> <td>29名</td> </tr> <tr> <td>日出谷保育所</td> <td>117名</td> <td>8台</td> <td>9台</td> <td>29名</td> </tr> </tbody> </table> <p>②ASP 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。</p> | | 定員 | PC | タブレット | 職員数 | 桶川市役所本庁舎 | | 8台 | 2台 | 8名 | 鴨川保育所 | 96名 | 8台 | 9台 | 30名 | 北保育所 | 72名 | 7台 | 9台 | 28名 | 坂田保育所 | 90名 | 8台 | 9台 | 29名 | 日出谷保育所 | 117名 | 8台 | 9台 | 29名 |
|--------------|---|----|-------|-----|-------|-----|----------|--|----|----|----|-------|-----|----|----|-----|------|-----|----|----|-----|-------|-----|----|----|-----|--------|------|----|----|-----|
| | 定員 | PC | タブレット | 職員数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 桶川市役所本庁舎 | | 8台 | 2台 | 8名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 鴨川保育所 | 96名 | 8台 | 9台 | 30名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北保育所 | 72名 | 7台 | 9台 | 28名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 坂田保育所 | 90名 | 8台 | 9台 | 29名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日出谷保育所 | 117名 | 8台 | 9台 | 29名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIII. システム導入 | <p>(1)運用を開始するにあたり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。</p> <p>(2)契約後、速やかにシステム導入会議を行うこと。システム導入会議では、運用までの詳細スケジュールおよび初期設定内容を提案し、本市の承諾を得ること。</p> <p>(3)導入にあたっては、原則、提出された業務実施体制書(様式第8号)どおりの人員体制とする。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------|---|
| IX. 操作マニュアル | <p>(1)操作研修までに職員向け操作マニュアルを提供すること。</p> <p>(2)職員向け操作マニュアルは、できるだけ専門用語は使わず、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やデモ動画を用いて分かりやすい説明とすること。</p> <p>(3)機能の修正などがあった場合には、該当部分を更新した職員向け操作マニュアルを速やかに作成し、提供すること。</p> |
| X. 操作支援 | <p>(1)当市と協議の上、研修内容及びスケジュールを作成すること。</p> <p>(2)システム導入時に各保育所および保育課職員に対して、訪問による操作研修を1回以上行うこと。</p> <p>(3)研修はシステムに精通した講師が行うこと。</p> <p>(4)研修はマニュアルの説明だけでなく、システムを使用した研修とすること。</p> <p>(5)オンラインで各機能別の活用セミナーを定期的を開催し、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業務に含めるものとする。</p> |
| XI. 運用支援 | <p>(1)ヘルプデスク</p> <p>①保育所および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、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。</p> <p>②事業者向けヘルプデスクは固定電話およ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。</p> <p>③固定電話および携帯電話からの問い合わせは、おおむね通常業務時間内(平日8時30分から17時15分まで)とし、コアタイムとなる9時から17時までの間は確実に問い合わせができること。電子メール等による問い合わせは、24時間受付すること。</p> <p>④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。</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>(2)セキュリティ対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ①データに関し、外部からの侵入、破壊行為等の人為的災害を未然に防ぐ対策が施されていること。 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利用するウイルス対策ソフトについては、エンジンおよびパターンファイルを適宜最新化するほか、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行うこと。 ④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。 ⑤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スタンダードにおけるティア 3 相当の基準を満たすこと。 ⑥SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。 ⑦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。もしくは、同等のセキュリティ体制がとられていること。 <p>(3)障害対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 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1回以上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。 <p>(4)システム保守</p> <ul style="list-style-type: none"> ①システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を事前に通知した上で適宜行うこと。 ②クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップに随時対応すること。 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。 ④バージョンアップやメンテナンスに係る費用は本業務に含むものとする。 <p>(5)アクセス監視</p> |
|--|---|

| | |
|-----------------|--|
| | <p>保育業務支援システムへの不正アクセスが発生した場合には速やかに当市に報告し、アクセスログあるいはアクセスログの解析データの提出をすること。</p> |
| XII. 保護者向け案内の作成 | <p>(1)運用開始1か月前までに保護者向け案内を作成し、提出すること。</p> <p>(2)案内は、できるだけ専門用語は使わず、保護者にも理解しやすい記述とし、実際の画面キャプチャー等を用いて分かりやすい説明とすること。</p> <p>(3)案内は、電子データ一式を納品すること</p> |