

若狭町立保育所保育業務支援システム導入及び運用業務仕様書

1 業務名

若狭町立保育所保育業務支援システム導入及び運用業務

2 目的

本業務は、若狭町立保育所に保育業務支援システムを導入することで、業務の効率化・利便性の向上を図り、質の高い保育の提供と安全・安心な保育環境の整備を図ることを目的とする。

3 契約履行期間

システム導入 契約を締結した日から令和7年12月26日まで
ただしシステムの構築については令和7年11月30日まで
運用業務 令和7年12月1日から令和12年11月30日まで

4 業務の範囲

- (1) クラウドサービスでのシステム提供
- (2) システム構築作業（基本設計、詳細設計、システム構築、初期データの設定）
- (3) 発注者の指定する端末への本システムの利用設定
- (4) 各種操作マニュアルの提供
- (5) 現地での操作研修会の実施
- (6) システムの運用管理及び保守の実施
- (7) 機器調達
- (8) 調達機器のキッティング及び現地への設置、設定
- (9) その他、システムの導入及び運用を行う上で必要となる作業

5 対象施設（令和7年6月1日時点）

番号	施設名	利用定員	園児数	正規職員数	端末
1	みそみ保育所	90人	40人	7人	5台
2	中央保育所	90人	31人	5人	5台
3	気山保育所	45人	34人	6人	5台
4	とばっ子保育園	90人	46人	7人	5台
5	わかば保育園	90人	71人	8人	5台
6	三宅保育所	90人	63人	7人	5台
7	ののはな保育園	45人	26人	6人	5台

6 システム要件

- (1) クラウドサービスで提案すること。
- (2) 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。
なお、保護者からは一般的なAndroid端末又はiOS端末からの利用を前提とする。
- (3) 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。
- (4) システムへの接続は、安定して動作すること。
- (5) 利用するデータセンターは国内のデータセンターとし、日本の法律が適用されること。
- (6) 個人情報と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。
- (7) 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。
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ものとする。
- (8) 定期的にバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を行い、常に最新のシステムが利用できること。
- (9) サーバのストレージ容量等は10年間の利用に対応できるものとする。
- (10) 本町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コードリーダーは7台必要とする。
- (11) インターネット接にあたっての回線整備やネットワーク機器・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。

7 機能要件

別紙様式5「機能調査票」参照

8 調達端末等要件

(1) 端末

(ア) 端末の詳細は、以下のとおりとする。

項 目	内 容
数量・設置場所	「5 対象施設」参照
詳細仕様	OS:iPadOS 15以上 画面:10インチ以上 モデル:Wi-Fiモデル ストレージ:64GB以上 参考機種:iPad Wi-Fi 10.9インチ 64GB シルバー 10th (型番:MPQ03J/A)

(イ) 端末の動作に必要な充電ケーブル及びＡＣアダプタ等については附属するものとする。

(ウ) 調達する端末が上記と異なる場合は、同等品又は同等品以上の効果が得られる手段を提案し、発注者の承諾を得ること。

(2) 附属機器

(ア) 附属機器の詳細は、以下のとおりとする。

附属機器	内 容
耐衝撃ケース	数量：３５個 耐衝撃素材 スタンド機能を有すること 保護フィルムを有すること 参考機種：PDA-IPAD1920BK
キーボード	数量：３５個 iPadOSに対応していること 充電式であること Bluetooth接続が可能なこと タッチパッド付であること 参考機種：400-SKB066
USB充電器	数量：３５個 キーボードの充電に使用できること 参考機種：ACA-IP79W
タッチペン	数量：３５個 端末及びスマートフォンで使用できること 参考機種：PDA-PEN30BK

(イ) 調達する端末が上記と異なる場合は、同等品又は同等品以上の効果が得られる手段を提案し、発注者の承諾を得ること。

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間の通信はＳＳＬ／ＴＬＳ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やデータの取り扱いが制限されること。
- (4) 保護者が利用する機能は、対象施設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、対象施設が閲覧及び利用させることが望ましくないと判断する情報の閲覧及び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、J D C C（日本データセンター協会）のデータファシリティスタンダードT i e r 3 o r 4相当のサービスを満たすこと。
- (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。

1 0 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回以上取得し、複数世代以上保持すること。
- (2) 取得したバックアップは稼働中のシステム及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。

1 1 導入支援

- (1) 受注者は導入担当者を設けること。ただし、導入担当者は他の自治体で保育業務支援システムの導入の経験を有する者であること。
- (2) 契約後速やか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、発注者の承諾を得ること。
- (3) 導入に際し、発注者が実施する設定作業及び取り込みデータの作成等の支援を適宜行うこと。
- (4) 発注者が提供するデータを受注者がシステムに登録すること。その際は個人情報の取り扱いに留意すること。登録する情報については、「取り込みデータ項目」のとおり。なお、登録用のデータはE x c e l 又はC S Vデータ形式で用意する。

なお、その他取り込むことが望ましい情報があれば提案すること。

取り込みデータ項目

園基本情報	園名、住所、所在地
職員情報	氏名、氏名かな、性別、生年月日、役職
園児情報	氏名、氏名かな、性別、生年月日、入園日、郵便番号、住所、電話番号、保護者氏名、保護者続柄、緊急連絡先、号数・保育必要量

- (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。

1 2 操作マニュアル要件

- (1) 研修までに操作マニュアルを作成し提出すること。
- (2) 操作マニュアルは電子データその他、発注者及び対象施設に1部ずつ紙媒体で提出すること。
- (3) 操作マニュアルは、できる限り専門用語を使わず、I C T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) 機能の修正等があった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、電子データを提供すること。

1 3 操作研修要件

- (1) 発注者及び保育士等に対する操作研修を行うこと。
- (2) 研修は本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1回、システム管理者向け研修を1回実施すること。研修は講師が現地に訪問して行うこと。
- (4) 研修の日時は発注者と協議すること。
- (5) 研修時に質疑のあった内容を記録し、回答を付して発注者に提出すること。
- (6) 保護者に対する操作マニュアルを作成すること。

1 4 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、不正アクセスが発生した場合には速やかに発注者に報告し、必要があればアクセスログを開示すること。
- (3) 発注者及び保育士等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。
- (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、発注者と協議のうえ、対応すること。
- (6) 電子メール等による問い合わせは24時間365日受付すること。
- (7) 障害対応窓口を設置すること。初期対応として速やかに原因調査を実施し、発生箇所(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等)の切り分けを実施し、関係者に報告を行うこと。

また、復旧に必要な情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。バックアップデータから復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。

- (8) 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、発注者から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は、この限りではない。
- (9) 他の団体利用で不具合が発生した場合や不調が予見される場合は、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。
- (10) 利用端末のOSやブラウザ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。
- (11) 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。
- (12) その他保守サポートについて、追加費用を必要とせずに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。

1.5 納品物

以下を電子媒体（CD-ROM等）に保存し納品すること。

- (1) 本システムの操作マニュアル
- (2) ヘルプデスク、緊急連絡先等の本システムの利用に必要な情報をまとめた資料
- (3) その他発注者が別に指定するもの

1.6 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、若狭町個人情報保護法施行条例及びその他関係法令を遵守し、適正な個人情報の取扱いを行うこと。
- (4) ここに定める留意事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがある場合は、速やかに発注者に報告し、指示に従うものとする。

1.7 その他

- (1) 本仕様書に明記されていない事項で、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。
- (2) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、発注者と受注者が協議のうえ、決定するものとする。