

沼津市公立保育所等業務支援システムの提供業務
仕様書

第1章 基本事項

1 業務名

沼津市公立保育所等保育業務支援システムの提供業務

2 背景及び目的

(1) 背景

現在、本市の公立保育所、認定こども園、幼稚園及び児童発達支援センターにおいて、児童の保護者と各施設職員との連絡は、主に電話又は紙により行われており、情報伝達の利便性及び即時性に欠ける状況である。

また、保育士は、直接子供と向き合う保育以外の事務作業（保育計画・保育記録の作成、保護者との連絡等）の負担が大きく、業務改善の必要がある。

(2) 目的

ア 利用児童保護者の利便性の向上

公立保育所等への保育業務支援システム（以下「システム」という。）の導入により、現在、児童の保護者が行っている施設への連絡、登降園時刻の記録等についてICT化を推進し、児童の保護者の利便性の向上を図る。

イ 保育士の業務改善

公立保育所等へのシステムの導入により、保育士等の業務負担を軽減し、保育士が働きやすい職場環境を整備する。このことにより、本市における保育士の確保、保育士等の保育業務への注力、経験を重ねた保育士の長期的な活躍等を推進し、本市施設における保育の質の確保・向上を図る。

3 期間

履行期間：契約締結日から令和6年3月31日まで

4 基本方針

(1) 保育業務支援システム

システムの主な内容は、次に掲げるとおりとする。

ア インターネットのクラウドサービスの利用を前提とし、クラウドサービスのシステムは国内のデータセンターにあること。

イ システム導入とそれに伴う作業（システム構築・初期設定支援）

ウ 操作マニュアルの作成・提供

エ 操作研修の実施

オ システム導入及び運用の実施

カ その他、本業務に伴い必要となる全ての作業

キ カスタマイズは極力行わず、カスタマイズによる費用の高騰を回避し、システムの安定運用を行うこと。

(2) 範囲

システム接続に当たっての回線整備、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。

(3) 準備

この業務を実施するに当たり、業務の目的・内容を把握し、計画書を立案するとともに、必要な準備を行うこと。

(4) スケジュール

ア この業務に係るスケジュール例は次のとおり。

令和5年5月頃 契約

令和5年8月頃 操作研修・データ設定

令和5年10月頃 運用開始が可能な状態にする

イ 契約締結後、本市へのヒアリング等を通じて、詳細なスケジュールを決定すること。ただし、本市が別途実施する各施設のインターネット回線・無線通信環境整備の進捗状況、タブレット端末等の調達状況等により、運用開始時期等については変更の可能性があるので、適宜対応すること。

(5) 進捗管理

受注者は、適宜WEB会議等により、システム導入に係る進捗状況を報告し、問題・課題の把握、対応状況等について、連絡調整を行うこと。

(6) 履行場所

「別紙 対象施設一覧」のとおり

第2章 システム基本要件

1 システム基本要件

ア システムは、公立保育所、幼稚園又は認定こども園を運営する他の地方公共団体において、1自治体当たり15以上の公立施設（公立保育所、幼稚園又は認定こども園）への導入・運用実績があり、公表日時点で利用されているものであること。なお、この導入・運用実績は、公立保育所等の運営に必要な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）の実績は含めないものとする。また、システムの無償提供は、導入・運用実績に含めないものとする。
- イ システムは、児童発達支援センターへの導入・運用実績があり、公表日時点で利用されているものであること。
- ウ 提案事業者が、ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマークを認証取得をしていること。
- エ 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（以下「保護者アプリ」という。）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。
- オ 提案時点で製品化されているシステムであり、システム・保護者アプリのいずれも提案時点で1年以上の運用実績があること。
- カ 定期的にバージョンアップ（機能改善、機能拡張等）を図るASPサービスの形態で提供すること。サービスに適用される法令は国内法令であること。
- キ システムの運用開始後に入所児童数、児童保護者数、職員数、接続端末数の増減があった場合でも、対応可能なシステムであること。ただし、施設数の増加は除く。
- ク システムとして個人情報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設計であること。ただし、利用者の操作により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ない。

2 システム接続用機器要件

- ア システム接続用の機器は、本市で別途調達する端末の利用を想定すること。
調達予定の機器は次の表のとおり

タブレット端末

OS	iPadOS、AndroidOS 又は WindowsOS
----	-------------------------------

パソコン端末

項目	機能
CPU	インテルCore i5-1245U 相当以上
メモリ	8GB 以上
ストレージ	256GB 以上
OS	Windows 11 Pro (64bit)

- イ 各機器からシステムを利用するに当たっては、特定のソフトウェアを利用せず、Webブラウザ(Safari、Edge、Chrome等)による利用とすること（保護者向け連絡機能は除く。）。
- ウ 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コードリーダー等、システム構築及び保守運用に必要な機器等がある場合は、併せて提案することとし、提案内容に必要な機器費用は全て見積りに含めること。なお、QRコードリーダーを使用する場合の必要台数は、20台とする。また、必要となる調達品が汎用品の場合は、本市と受注者で、別途協議するものとする。

3 ネットワーク要件

- ア 各施設及び子育て支援課で利用する機能は、インターネット接続（インターネット回線）によりサービスを利用できること。（施設のインターネット回線は、本市で別途調達・整備を予定しており、回線速度は最大1 Gbpsのベストエフォート型を予定している。）
- イ 保護者向け連絡機能は、インターネットを経由して利用できること。
- ウ インターネット接続に当たっては、暗号化通信で利用できること。

4 クラウドサーバー要件

- ア 日本国内のデータセンターを利用すること。
- イ サービス提供時間は24時間365日であること（システムメンテナンス等を除く）。
- ウ 月間の稼働率が99.95%以上であること。

5 機能要件

システムに求める機能要件については、「別紙 機能要件確認書」を参照すること。

なお、機能要件確認書に記載している機能要件と提案事業者が提案するシステムのパッケージ（ソフトウェア）機能を比較し、実現可否について、以下に基づき記載すること。
また、機能を満たさない場合は、その代替案、カスタマイズによる対応等を提示すること。

パッケージ標準対応の機能については、法・制度改正対応やバージョンアップの際に別途費用がかからないものとする。ただし、本市独自の制度への対応に係る費用は、別とする。

【実現可否】

- ◎：パッケージ標準対応
- ：代替方法（運用又は部分的・条件付き）で対応できる場合
- △：カスタマイズにより対応する場合
- ×：対応不可

【代替方法（運用で対応又は部分的・条件付き）で対応できる場合】

「別紙 機能要件確認書」の補足欄に、運用等によって対応できる代替案を具体的に記入してください。

【カスタマイズにより対応する場合】

カスタマイズにより対応する場合は、「別紙 機能要件確認書」の補足欄に開発の難易度

や対応策を具体的に記載すること。また、その機能を追加するためのカスタマイズ費用を記入すること。

カスタマイズに関する工数を見積費用に含めること。

6 帳票要件

ア システムに求める帳票は、次の表のとおり。

No	帳票名	帳票要件	出力サイクル
1	年間行事計画（予定日、行事名、ねらい等）	帳票は、紙媒体またはデータ出力とする。	随時
2	全体的な計画	帳票は、紙媒体またはデータ出力とする。	随時
3	年間指導計画	帳票は、紙媒体またはデータ出力とする。	随時
4	月間指導計画 （クラス別/児童別）	帳票は、紙媒体またはデータ出力とする。	随時
5	週間指導計画 （クラス別/児童別）	帳票は、紙媒体またはデータ出力とする。	随時
6	園日誌（施設日誌）	帳票は、紙媒体またはデータ出力とする。	随時
7	保育日誌	帳票は、紙媒体またはデータ出力とする。	随時

イ 本市が定義していない帳票であっても、パッケージ標準で実装されている帳票については積極的に提案・提示し、本市の業務効率化に協力すること。

ウ 帳票は、紙媒体、エクセル形式又はPDF形式での出力が可能であること。紙媒体はA4又はA3サイズとし、汎用機で出力を行う。

7 その他

ア 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（閲覧権限／更新権限）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。

イ 特別の権限を有する子育て支援課専用の特権アカウントを利用し、施設をまたいだ統合的な管理ができること。

ウ 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。ただし、施設数の増加は除く。

エ 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。

第3章 システム非機能要件

1 規模要件

(1) 想定機器数・設置場所

想定している機器数・設置場所は、次の表のとおりとする。

No.	機器名	台数	設置場所	補足
1	クラス用タブレット端末	50	各施設	本調達対象外
2	登降園管理用タブレット端末	20	各施設	本調達対象外
3	パソコン端末	11	各施設	本調達対象外
4	QRコードリーダー	20	各施設	※必要な場合

※登降園管理等に使用するQRコードリーダーが必要な場合は、見積りに含めること。

(2) 利用者数

システムを利用するおおよその利用者数は、次の表のとおりとする。

No.	利用者区分	利用者数
1	子育て支援課	5人程度
2	各施設職員	100人程度
3	保護者	1,200人程度

2 信頼性要件

(1) 可用性

このシステムは、重要な業務を担っており、障害によりシステムが停止することで保護者及び職員に多大な影響を及ぼす。そのため、自動的にバックアップを行い、さらにシステムを冗長化し、一方に障害が発生した際に、直ちに他方に切替え、運用時間中にシステムの停止状態が発生しないようにすること。

(2) 完全性

このシステムに格納するデータは、重要なものであることから、処理を正確に実施し、データの改ざんや消失を防ぐこと。

(3) 機密性

格納データは、暗号化等のセキュリティ対策をとること。

3 性能要件

(1) レスポンス時間（画面）

画面表示のレスポンス時間は、90%以上が3秒以内とする。なお、システム以外の要因（端末環境やネットワーク）による遅延は除く。

4 セキュリティ要件

- ア 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。
- イ 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。
- ウ システムの脆弱性診断を定期的実施すること。
- エ システムで利用するウィルス対策ソフトについては、エンジン及びパターンファイルを適宜最新に保つほか、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実施すること。
- オ 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。
- カ データセンターは、日本データセンター協会の定めるデータセンターファシリティスタンダードのティア3相当の基準を満たした設備であること。
- キ SSL/TLSにより暗号化を施した上で通信すること。
- ク 各施設及び子育て支援課が使用する固定グローバルIPアドレス以外からのアクセスを制限できる機能を有すること。
- ケ 情報セキュリティについて調査・対応を行うCSIRTを設置すること。
- コ セキュリティインシデント等の緊急事態においては以下のとおり対応すること。
 - (ア) 受注者は、このシステムの提供業務に関し、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに沼津市に対して、当該事故に関わる情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を通知し、事故の発生原因の調査等、適切に対応しなければならない。
 - (イ) 受注者は、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合に備え、本市及びその他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧並びに再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を整備しなければならない。
 - (ウ) 本市は、本システム提供業務に関しセキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。この場合において、公開時期、公開範囲等については、本市と受注者で協議するものとする。
- サ アからコまでに掲げる事項のほか、沼津市セキュリティポリシーを遵守すること。なお、本仕様書と沼津市セキュリティポリシーで差異が生じた規定は、本仕様書の規定を優先するものとする。

5 個人情報の管理

受注者は、業務上個人情報を取り扱うに当たり、次に掲げる事項に従って業務を行うものとする。

ア 受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務を行うに当たっては、沼津市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

イ 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

ウ 受注者は、業務に従事している者に対し、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

エ 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

オ 受注者は、業務に関して知り得た個人情報を漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

6 移行要件

(1) システム移行に係る要件

ア 本市が別途保有する児童情報、保護者情報、職員情報等を効率的にシステムに一括取り込みができる仕組みを提供すること。また、本市が実施するデータ移行の支援を行うこと。

イ システムへの一括取り込みは、Microsoft Excel又はCSV形式の取込対象データに対応すること。

(2) 次期システム移行に係る要件

ア 本調達対象システムの運用開始後に、再構築や次期システム移行することが考えられる。本調達対象システムからのデータ抜き出し作業が必要となるが、具体的な方法等に関しては別途本市と協議し、実施にあたっては誠意を持って協力すること。

イ データの抜き出しの形式は、CSV、XML等、標準的な形式で抜き出すこと。

ウ 契約終了時には、業務の引継ぎ作業の完了を発注者が確認した後、クラウド環境上の本市に関わる各種データが第三者の利用に供されることのないよう、受注者にてシステム内のデータ消去を行った上で、書面により本市に報告すること。

第4章 システム導入に関する要件

1 システムセットアップ・導入フォロー

ア 運用を開始するに当たり、本市が実施する設定作業の支援を適宜行うこと。

イ 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、本市の承諾を得ること。

ウ 導入担当者を設け、全体の進捗状況をシステム上で随時確認し、本市の要求があった場合は、機能別の進捗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施設へのフォローなど導入サポートを適宜行うこと。

エ 導入担当者は、地方公共団体へのシステム導入プロジェクト担当経験を有すること。

オ システム運用開始前に、導入研修を下表のとおり実施すること。

項目	内容
研修内容	システムの概要説明、操作説明、運用・保守に関する説明、システム障害が発生した場合の対応（問い合わせ方法）その他必要な事項
研修環境	本市と協議の上、準備を行うこと。
研修対象者	各施設の職員
研修回数	運用開始時期に合わせて3回程度
研修時間	各回2時間程度
研修場所 研修方法	対面の方法（会場の準備は本市で行う）又はオンラインの方法により実施すること。

カ システムの効果的な活用方法や他の事例を共有するため、オンライン等の方法によるシステムの活用セミナー又は研修動画の提供をすること。また、このシステム導入会議の開催時に、本契約で対象とする機能ごとの研修動画を提供すること。なお、これらの実施費用は本事業の費用に含めるものとする。

2 操作マニュアル

ア 運用開始1か月前までに操作マニュアルを作成し、提出すること。

イ 操作マニュアルは、電子データ一式を提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。

ウ 操作マニュアルは極力専門用語を用いず、ICT知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャー及び操作デモ動画を用いて分かりやすく説明すること。

エ 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作成し、提供すること。

第5章 利用に関する要件

システムの利用に伴う要件は以下のとおりとする。また、その費用はシステム利用料に含むものとする。

1 利用時間

24時間365日とする。ただし、システム保守等のため運用停止が必要となる場合には、事前に本市へ通知すること。

2 システムヘルプデスク

- ア 施設及び子育て支援課からの問い合わせに対応する本市向けヘルプデスクを設置すること。
- イ 本市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。また電子メール等による問い合わせにも対応すること。
- ウ 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の時間帯で受付すること。
- エ 電子メール等による問い合わせは、24時間受付すること。
- オ 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。
- カ 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。

3 障害対応

- ア 24時間365日の障害監視を実施し、障害発生時には速やかに本市に通知し、早期復旧を図ること。
- イ 障害発生時の連絡体制、対処手順、責任分界、対処体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- ウ 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日複数回保存し、世代管理の上、冗長化したサーバ上にてデータ保管を行うこと。障害等によりデータが消失した場合は、速やかにバックアップデータからの復旧作業を行うこと。
- エ 各バックアップデータは最低1週間保管すること。

4 システム保守

- ア システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を定期的実施すること。
- イ OSやWebブラウザのバージョンアップがあった際は、最新のバージョンにシステム上で随時対応すること。
- ウ 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。
- エ 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

5 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市に報告し、必要であればアクセスログの開示をすること。

第6章 特記事項

1 特記事項

(1) 著作権

納品物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下同じ。）は、本市による代金の支払いと引き換えに、本市に帰属する。ただし、受注者又は第三者がパッケージ等として従前から著作権を有している場合、その著作権は本市に譲渡されないものとする（カスタマイズ部分は本市に帰属する。）。その他権利の取得については、別途協議を求めることができる。また、パッケージ等の操作マニュアルの著作権は受注者に帰属する。

(2) 制度改正

ア この契約期間中に法・制度改正等が発生したことにより、この業務において処理内容の修正又は変更の必要が生じたときは対応すること。

イ 法・制度改正等が発生した際のパッケージのバージョンアップ等の対応は、別途費用が発生しないこと。（追加費用なしで対応できないときは条件を記載すること。）

(3) 相談窓口

システムの操作方法の説明及びシステムの不具合に関する相談に応じること。

2 一般事項

ア この業務における労働災害時の労災保険の適用は、受注者の保険とすること。

イ 受注者は、この業務の履行中において本市又は第三者に害を及ぼした場合、本市又は第三者に責任がある場合を除き、その責任を負うものとする。

ウ 受注者は、本市の条例、規則及び関係法令を遵守しなければならない。

3 担当

沼津市 市民福祉部 子育て支援課 中村・勝保

〒410-8601 静岡県沼津市御幸町16番1号

Tel : 055-934-4818 (直通)

mail : kosodate@city.numazu.lg.jp