

業務仕様書

- 1 件名 登米市保育業務支援システム導入・運用業務
- 2 契約履行期間 契約締結日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日まで
- 3 業務の目的 市内の公立保育所等における、登園管理、指導計画及び保育記録の作成業務の効率化を行い、保育業務に充てる時間を増やすことで、保育サービスの向上を図るため、システムの導入を行う。
- 4 納品場所 発注者が指定する施設

5 対象施設等

施設名	住所	利用定員	登降園管理用端末	職員用 PC
迫新田保育所	登米市迫町新田字狼ノ欠 28-5	30 人	1 台	2 台
中田保育所	登米市中田町上沼字大柳 116	90 人	1 台	3 台
よねやま保育園	登米市米山町西野字古館廻 56-3	90 人	1 台	3 台
豊里こども園	登米市豊里町小口前 73-1	210 人	1 台	4 台

※ 各施設において、PC 1 台をサーバー（親機）として利用するものとする。

※ PC については、市所有のものを使用する。

6 業務内容

(1) 保育業務支援システム導入業務

- ア システムの設計及び構築
- イ システムの導入作業
- ウ システムの導入に伴う端末、ネットワーク等の設定作業
- エ システムの運用に必要となる手順書の作成及び導入時の操作研修の実施
- オ その他システムの運用開始に伴い必要となるもの

(2) 保育業務支援システム運用及び保守業務

- ア 契約期間内におけるシステムの運用及び保守業務
- イ システム利用者向けのヘルプデスク、問い合わせ窓口等の設置及び運営

7 システム要件

(1) 基本要件

- ア 公立保育所、幼稚園又は認定こども園への導入実績のあるパッケージシステムを基本とすること。
- イ 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。
- ウ オンプレミス方式での提案とすること。
- エ 導入対象となる端末及び施設の拡大に柔軟に対応できること。
- オ 当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（対応 OS : iOS

及びAndroid)を提供すること。

(2) 機器類等

ア システム接続用の端末（登降園管理用端末を除く。）は、当市で調達するものを利用する。

イ サーバー（親機）として利用する端末の仕様は下記のとおりとする。

（ア） OS Windows 10 Pro

（イ） CPU Intel Core i3 2.0GHz 以上

（ウ） メモリ 4GB 以上

（エ） HDD 1GB 以上

（オ） ディスプレイ 縦1,024×横768 以上

ウ 登降園管理用端末は、使用OSをWindows 10 Proとし、受注者で調達するものを使用する。

エ 登降園の際、QRコード等の読取りに用いる読取り機は、受注者で調達するものを使用する。

(3) 機能要件 別紙参照

(4) ネットワーク要件

ア 施設ごとにPC1台をサーバー（親機）として利用し、ネットワークを構成するものとする。

イ 各利用者の接続方法は以下のとおりとする。

（ア） 対象施設 現在本市において運用している情報系ネットワーク（有線）

（イ） 保護者 インターネット回線

ウ 保護者の利用する端末から本システムへの接続を可能とすること。また、接続にあたっては、SSL通信等一定のセキュリティを担保すること。

エ 利用端末の増加に柔軟に対応できるネットワーク構成とすること。

(5) セキュリティ要件

ア 利用者がアクセスするWeb/APサーバとDBサーバを分け、サーバ間はセキュリティを担保した通信とすること。

イ 対象施設と保護者間の通信は、SSL/TSLによる暗号化を用いて行う。

ウ 保護者が利用する機能については、自身の子ども以外の情報の閲覧、利用等ができないようにすること。

エ 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。

オ 施設側で職員のアクセス権限を制限できること。

8 導入に関する要件

(1) セットアップ・導入フロー

ア 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。

イ 契約後、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。

(2) 操作マニュアル

ア 運用開始前までに、操作マニュアルを作成し、本市に提出すること。

イ 操作マニュアルは、電子データにより納品すること。

ウ 機能の更新等により、操作方法に変更があった場合には、該当部分を修正した操作マニュアルを提出すること。

(3) 研修

ア 運用開始前までに、システム利用者（各公立保育所等の保育士等） に対する操作研修を行うこと。

イ 研修は、システムに精通した講師が行うこと。

9 保守・運用に関する要件

(1) 運用時間 システムの運用時間は、通年 24 時間を基本とする。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、事前に本市に申し入れすること。

(2) ヘルプデスクの設置

ア 施設向け

(ア) 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。

(イ) 電子メール等による問い合わせは、24 時間受付けすること。

イ 保護者向け 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とし、24 時間受付けとすること。

(3) 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。また、実施する際は、事前に本市へ通知した上で行うこと。

イ 利用者端末の OS、Web ブラウザ等のバージョンアップに随時対応し、システムが利用可能な状態を維持すること。

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。また、変更箇所及び内容について報告すること。

(4) バックアップ 災害等不測の事態の発生によりデータが消失した場合のバックアップ体制やバックアップ機能が整備されていること。

10 留意事項

(1) 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、当然備えるべき性能、機能（構造）等について完備していることとする。

(2) 受注者は、本仕様書及び提供された情報等について、他者への情報漏えい等が起こることのないよう、必要な措置を講ずること。

(3) 受注者は、本市が提供する資料等については、許可なく複写及び第三者への提供はしないこと。

(4) 受注者は、本件に関して知り得た個人情報について、本市の個人情報保護条例の趣旨を理解し、個人情報保護に努め適正な個人情報の取扱を行うこと。

11 その他

(1) 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。

- (2) 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。
- (3) 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上、決定するものとする。