

宝塚市保育業務支援システム導入業務に係る

調達仕様書



令和4年（2022年）9月

宝塚市

はじめに

本書は、宝塚市立保育所における宝塚市保育業務支援システム導入業務の仕様を示すものである。

宝塚市保育業務支援システム導入は、「保育対策総合支援事業費補助金（保育所等における ICT 化推進等事業）」を活用して実施するものであり、「保育所等業務効率化推進事業（保育所等における ICT 化推進事業）実施要綱 3（1）②」に規定する機能が導入されることを前提として、プロポーザルを実施するものである。

- (1) 業務の内容 宝塚市保育業務支援システム導入業務
- (2) 利用期間 令和 5 年 4 月 1 日からの 5 年間
- (3) 利用対象者 宝塚市公立保育所の職員及び在園の保護者

1. 本市の現状と課題

令和元年 10 月より始まった幼児教育・保育の無償化により、保育所の置かれている環境は大きく変わってきた。また、コロナウイルス感染症拡大により、保育所と保護者との繋がりや在り方も変化し、保育参観や行事の実施が出来ず、子どもたちの様子を伝えることが難しくなっている。

本事業は、コロナ禍の中で保護者との関わり方が難しい状況の中、保育所の児童の状況などを積極的に発信し、保護者の利便性と満足感の向上を図り、保護者の子育て負担の軽減を目指す。また、業務支援システムを活用し職員の通常業務における負担軽減も目指す。

2. 基本的な考え方

宝塚市保育業務支援システム(以下「当該システム」という。)を導入するにあたり、前述の課題解決を図るために以下の事項を基本として取り組んでいく。

(1) 保護者への対応

アプリケーションを用いた各種連絡事項(出欠・健康観察等)のデジタル化。保育所での様子等も写真や動画で配信を実施する。

(2) 職員の負担軽減

日案、週案等の各種様式について、当該システムによりデータを一元管理することで、職員の負担軽減を図る。

3. 調達内容

当該システムの調達内容を以下に示す。

(1) 調達ライセンス数

7施設 × 60か月

参考：(保育所：7施設)

| 施設名 | 児童数 | クラス数 | 職員数 |
|---------|-----|------|-----|
| 米谷保育所 | 180 | 12 | 64 |
| 川面保育所 | 93 | 7 | 35 |
| わかくさ保育所 | 185 | 12 | 69 |
| 逆瀬川保育所 | 74 | 6 | 29 |
| めふ保育所 | 131 | 9 | 45 |
| 平井保育所 | 61 | 6 | 36 |
| 安倉中保育所 | 64 | 6 | 30 |
| 合計 | 788 | 58 | 308 |

※クラス数・児童数については、令和4年9月1日時点。

4. 基本要件

(1) 運用の考え方

① 保護者の利用

専用アプリケーション等を用いて、出欠の連絡、健康観察の入力、園からの連絡の受領等を想定する。また、保育所の様子を写真等で閲覧することを想定する。

② 職員の使用

出席簿、指導記録、保育日誌等の記録、保育ドキュメンテーションの作成を行い、職員の業務軽減を図る。

③ その他

登降園管理をシステムで管理できることを想定する。

(2) 当該システムの要件

WindowsPC で利用する、保育業務支援システムを提案すること。

必要な要件は以下のとおり。

① 当該システムは、職員の使用については、WindowsPC で利用し、保護者については、専用アプリケーションで利用することとする。

導入予定の端末及び既設PCの仕様については、「資料1 端末機器情報」を参照すること。

なお、アドオン等を利用する場合は、セキュリティに関するサポート期限が終了していないものに限る。

② 機能要件

別紙、機能要件兼回答書等を参照

(機能要件兼回答書の必須要件が全て満たされていること)

③ 追加オプションについて

追加オプションについて、機能要件を参照し、必要と思われるオプションを提示し、予算上限額の範囲内で提案に含めること。

④ カスタマイズについて

カスタマイズについて、本事業はクラウドサービスの利用を前提としていることから、追加費用のかかるカスタマイズによる提案は想定していない。

5. 当該システムの導入に関する要件

(1) 当該システム初期設定

当該システムを利用するにあたり、必要な設定について、導入時に設定すること。

(2) アカウント作成について

① 本市と協議の上、当該システムを利用するアカウントを作成すること。

② 作成したアカウント情報、パスワード、ログイン方法を記載したものを本市に提供すること。様式については、別途本市と協議すること。

③ 保育所を統括する課（保育企画課）にて各施設の状況の確認等ができるよう、各施設のアカウントを付与すること。

④ 保護者が利用するアプリケーション等をインストールするにあたって必要な内容を記載したものを提供すること。

(3) システムの稼働時間

サービスの提供時間は、障害時や機器設備の点検などを除き、24時間365日とする。なお、点検などの事前に予見される対応のためにシステムが利用できない時間が見込まれる場合には、その日の2週間前までに本市に通知すること。

6. 運用支援に関する要件

(1) ヘルプデスク

① 保育所からの当該システムについての問い合わせ対応を実施すること。

② 受付は電話、電子メール等で行えること。

③ 受付時間は、原則として祝祭日及び12月29日から12月31日、1月1日から1月3日を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとするが、緊急性を要する問い合わせなどに対応するため、緊急時の連絡体制を提示すること。

(2) 研修

研修については、研修内容及び実施時期等について本市と協議の上、次のとおり実施すること。

① 当該システムについての導入研修を実施すること。研修回数については、保育企画課、保育所ごとに最低1回実施すること。

7. セキュリティ要件

(1) 情報セキュリティ対策について

- ① 個人情報漏えいしないよう、万全なセキュリティ対策と個人情報の管理を行うこと。
- ② 情報システムに使用するOSなどのソフトウェアは、最新のセキュリティプログラムを適用し、ウィルス対策ソフト等の不正プログラム感染防止機能は最新の状態に保つこと。
- ③ 最新のセキュリティ動向を注視し、脆弱性や設定不備の最新の情報を収集するとともに、情報システムのプログラム強化やシステム設定の確認、情報の漏えい等を防止するための対策に漏れがないかの点検等、不正アクセスを防ぎ情報セキュリティを確保するために十分な対策を、情報システム全体に対し行うこと。
- ④ 情報システムの脆弱性が発見された場合は、直ちに対策を行うとともに被害の有無について調査を行うこと。
- ⑤ 情報システムの運用状況、例外事象の発生に関して監視を行い、不正アクセスが発生した場合及びその疑いがある場合は、運用停止等の必要な対策を講じるとともに直ちに市へ連絡すること。

(2) 管理体制について

- ① 業務に置いて取り扱う機密情報は運用上必要最低限なものとする。
- ② 情報システムにアクセスする従事者の人数は最小限とし、認証情報を厳重に管理したうえで、必要な操作以外行えないよう権限設定すること。
- ③ 情報システムにアクセスする従事者に適切なセキュリティ教育等を行うこと。
- ④ 市の求めに応じ、セキュリティ対策遵守状況の報告を行うこと。
- ⑤ システムの利用記録、例外事象の発生に関するログを取得すること。
- ⑥ データ使用料を見込み、十分なストレージ容量を確保すること。

(3) クラウドサービス（外部データセンター）の利用について

- ① 情報システムを構成するサーバ等のハードウェアは、国内に設置すること。
- ② ハードウェアの設置場所には、耐震または免震機能、自家発電設備や空調設備などの災害対策を行うこと。
- ③ 不正機器の接続防止や、情報の持ち出し防止、入退室管理などの安全を確保するためのセキュリティ対策を行うこと。

(4) インターネットを利用してサービスを提供する場合の安全確保

- ① WEBページの改ざんや不正なプログラムの侵入、情報漏洩を防止するため、ファイアウォールの設置や通信制御、外部からのアクセスが可能な領域には重要な情報を保管しないなどの十分なセキュリティ対策を行うこと。
- ② 意図しない情報が閲覧されることのないよう、適切な対策を講じること。
- ③ 利用者と情報システム間の通信は、暗号化通信を用いるなど、通信内容の傍受やなりすまし、改ざんを防ぐための対策を行うこと。
- ④ 情報システムに保存する情報は必要最小限とし、かつ最短の期間でしか保存しないこと。

⑤ 管理機能へのアクセスは、本市からのみ接続できる仕組みとすること。

(5) アクセス制限について

- ① 許可されていない者が不正にアクセスできないよう、適切な対策を講じること。
- ② ID/パスワード等により利用者を識別し、権限管理を行う機能を設けること。
- ③ システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。

(6) 契約満了後の機器・データの取扱いについて

事業者は、リース満了後に市から当該機器の返却を受ける際、または市のクラウドサービス利用が終了する場合は、情報システムに保存されたデータを、物理破壊、磁気破壊、又は消去ソフトウェアによる消去によって復元不可能な状態に消去し、データ消去証明書を発行すること。

また、業務引継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、本システムで扱うデータのうち、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し、無償で提供するなど、業務引継ぎに協力すること。

8. スケジュール

(1) スケジュール

本件において、現在想定しているスケジュールは下記のとおりである(9月1日現在)。

| | | |
|------|-----------------|--------------------|
| 令和4年 | 12月1日 | 契約締結 |
| | 12月1日 ～3月31日 | アカウント作成、初期設定、操作研修等 |
| 令和5年 | 4月1日 | 運用開始 |

9. 納品

(1) 納品物

基本的な納品物としては、次のとおりとする。詳細は別途協議の上、決定する。

- ① システムのログインに関わる情報等が記載されたもの
- ② 本業務にかかるシステム設定・操作手順書
- ③ 保護者向け案内文書
- ④ その他、システム導入・利用に必要な機器等

(2) 納期

各納品物の納期については、令和5年3月31日（金）までとする。

(3) 納品

本市の完了検査により、システムの正常稼働の確認をもって納品とする。

10. その他留意事項

(1) 守秘義務

本件において知り得た情報は、本件の目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない（本業務終了後も同様とする）。

(2) 個人情報の取り扱い等

個人情報保護に関する関係法規、本市情報セキュリティポリシー及び、資料2「秘密保持等に関する特記仕様書」の内容を遵守すること。

個人情報を扱う長期継続契約の場合は、特記仕様書の遵守状況について、1年ごとに市に報告を行うこと。

(3) 追完請求

検収完了後、納入物と仕様書に不一致が発見された場合は、本市と協議の上、本業務受注者は無償で是正処理を実施すること。

(4) 契約解除時の措置

本業務受注者の責に帰すべき理由により本契約が解除された場合、本業務受注者は本市と協議の上、本市の業務が支障なく継続できるよう必要な措置をとらなければならない。

(5) 本仕様書と提案書の内容差異の取り扱い

本仕様書と提案書の内容に差異がある場合は、本市が提案書の記載内容の方が本仕様書の内容よりも適当であると認めた場合に限り、提案書の内容が優先して適用されることとする。