小山市立保育所業務支援システムサービス提供業務仕様書

**1 基本事項**

小山市保育所業務支援システムサービス提供業務仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、栃木県小山市が、保育所業務のデジタル化による業務改善を目的としてSaaS型保育所業務支援サービスを調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

1.1 業務名

小山市保育所業務支援システムサービス提供業務（以下、「本業務」という。）

1.2 調達の背景・目的

保育所に通所する児童の保護者は、多様な勤務形態や生活様式の変化に対応して、延長保育の依頼や送迎時間変更、児童の保育所での保育状況など必要な情報をリアルタイムで正確に把握することが必要になっている。また、保育所では、保育士不足が深刻化する中、月報週報日報の作成、連絡帳への記帳、指導計画の作成などの書類作成に係る業務負担や、勤務体制の複雑化に伴う職員間での情報共有の困難性が増加し、児童一人ひとりへの十分な配慮や保育の質の向上の妨げとなっている。

このような背景の下、保育所業務支援システム（以下、「本システム」という。）導入による保育所業務の効率化は、保護者にとって、児童に係る保育所とのやり取りをオンライン上で完結させることで、迅速かつ正確な連絡が可能になるだけなく、保育所での児童の様子をより詳細に把握することができるようになる。

保育所においては、書類作成業務や連絡業務に係る時間を短縮するとともに、勤務体制の異なる職員間での情報共有が実現することにより、児童一人ひとりに向き合う時間の確保と保育実施環境のさらなる向上が期待できる。

このことから、本システムを導入し、保育所業務にかかる業務改善や保護者との連絡改善を図り、保護者がより安心して保育所サービスを享受できるよう、本調達を実施するものである。

1.3 履行期間

(1) 本システムの初期構築作業

契約締結日の翌日から令和７年10月31日まで

(2) 本システムの提供

令和７年11月１日から令和12年10月31日（60か月間）

なお、履行期間満了時については、必要に応じて契約更新をする場合がある。

1.4 成果物

(1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに本市に提出し、確認を受けること。

(2) 成果物としての書類は任意のサイズで用紙に印刷できる形式とすること。

(3) 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010（Word、ExcelまたはPowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。

(4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。

① プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表
本資料は、契約締結後、作業着手までに本市に提出し承認を受けること。

② 設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）

③ テスト報告書

④ 研修資料

⑤ 操作マニュアル

⑥ 毎月1回、以下の項目について、本市に報告すること。

・ＳＬＡ遵守状況

・障害対応実績

・その他、必要に応じて、上記以外の一時的業務遂行についての報告、更なるシステム品質向上に向けた提案　など

1.5 システム化範囲

システム化範囲は、児童の登降所登録・管理、保護者との連絡機能、保育士が作成する児童情報に関する書類、保育士のシフト作成・管理などをインターネットやその他の情報通信（スマートフォン・携帯電話）の技術を用いて行う業務支援システムを提供することである。

参考として、本市内の保育所とその定員数を記載する。

図表１ 市内の保育所とその定員数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設名 | 住所 | 定員数 |
| 小山市立やはた保育所 | 小山市八幡町2-8-8 | 130名 |
| 小山市立絹保育所 | 小山市高椅482-1 | 60名 |
| 小山市立出井保育所 | 小山市出井1060-1 | 70名 |
| 小山市立城北保育所 | 小山市駅東通り3-15-1 | 90名 |
| 小山市立間々田北・網戸保育所 | 小山市間々田2431-3 | 150名 |

1.6 業務内容

本業務の範囲は、次のとおりとする。

① 本システムの初期構築作業

・ネットワークや端末設定等の利用環境の整備

・システムの初期セットアップ

・テストの実施及び本市職員によるテスト実施への支援

② 本システムの提供

③ 操作マニュアルの提供

④ 本システムの運用・保守

⑤ システム導入に係るプロジェクト管理

⑥ 会議体運営

⑦ 研修

なお、本仕様書に基づく調達の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

1.7 費用の考え方

(1) 構築費用（初期費用）

・システム導入にあたり構築費用（初期費用）が必要な場合は提案書に明記すること。

(2) 利用料

・本システムの運用・保守費用を含む利用料金の月額費用を記載すること。ただし、利用料金の支払いについては、本格稼働後から開始するものとする。

(3) その他個別に適用する料金

・本契約期間終了後、本市の希望により契約更新（延長）する場合について契約条件を提案書に明記すること。

・契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合、契約条件を提案書に明記すること。

・（登降所記録用のカードリーダや保育所に設置する情報通信機器の提案を合わせて受ける場合）情報通信機器およびカードリーダ等周辺機器について提案書に記載すること。複数の端末・周辺機器を提案する場合は品目ごとに記載すること。

(4) 本システムを利用する地方共通団体共通で対応すべき事項にかかる費用

・国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。

・追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、本市と協議の上、承認を得ること。

**2 システム内容**

2.1 概要

(1) 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、お知らせの配信時や保護者が打刻した際にプッシュ通知が可能な仕様であることとし、提案時点でスマートフォンアプリケーションとして2年以上の運用実績があること。

(2) 保育所及び保育課で利用する機能（以下、「職員側機能」という。）は、提案時点で2年以上の運用実績があること。

(3) 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。

(4) 個人情報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。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。

2.2 機器類

(1) 職員側機能を使用する機器は、既存のPC及び別途本市が調達するタブレット端末の利用を想定すること。タブレット端末は次に記載するものの調達を予定している。

Apple 10.9インチiPad(第10世代)

型番: MPQ13J/A　WiFi+Cellularモデル（128GB/シルバー）

※本機種で対応できない場合は、その旨を提案書に記載すること。

(2) システムを使用するにあたり、既存のPC及びタブレット端末以外に必要な機器がある場合は、その機器も本提案にて調達することとし、見積明細に含めること。

(3) 既存のPC及び別途調達するタブレット端末の台数は下記のとおりとする。

図表２ 既存のPC及び別途調達するタブレット端末の台数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設名 | PC台数 | タブレット台数 |
| 保育課 | 10台 | ２台 |
| 小山市立やはた保育所 | 15台 | 14台 |
| 小山市立絹保育所 | 11台 | 10台 |
| 小山市立出井保育所 | 14台 | 10台 |
| 小山市立城北保育所 | 15台 | 10台 |
| 小山市立間々田北・網戸保育所 | 18台 | 14台 |
| 合計 | 83台 | 60台 |

(4) (2)における本提案にて調達する機器を含めることができない場合は、市場価格を見積明細に記載し、調達できない旨を見積明細の備考欄等に記載すること。その際、指定の機器を本市が別途調達することとする。

(5) (2)における本提案にて調達する機器は、調達を別途行うことがある。

(6) 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(Google Chrome、Microsoft Edge等)による利用とすること。

2.3 基本要件

別紙２「機能要件等一覧」の「基本要件」にて提示する。

2.4 機能要件

別紙２「機能要件等一覧」の「機能要件」にて提示する。

2.5 帳票要件

(1) 指導計画 ・保育日誌等の帳票は本市の様式をシステム上で再現すること。また、再現に必要な費用は、初期費用に含めること。なお、本市の様式そのままの再現が難しい場合、本市と別途協議の上、最適な様式を提案すること。

(2) 運用開始後、様式に変更があった際は追加の費用なく運用保守の範囲内で対応を行うか、本市職員にて変更できること。

2.6 ネットワーク要件

(1) 職員側機能は、インターネットを経由して利用できること。

(2) 職員側機能（PC使用）は、リモートデスクトップ環境（Ubuntu、Edge/Chrome）を使用し、本庁舎のインターネット系ネットワークへ接続し、栃木県セキュリティクラウドを経由してインターネットへ接続することを考慮すること。

(3) 職員側機能（タブレット使用）は、VPNを使用したLTE回線にて本庁舎のインターネット系ネットワークへ接続し、栃木県セキュリティクラウドを経由してインターネットへ接続することを想定している。セキュリティを担保しつつ、より良い接続方法があれば提案書に記載すること。

(4) 職員側機能への接続は、グローバルIPやMACアドレスで制限するなど、セキュリティを確保すること。また、その対応案について提案書に記載すること。

(5) 保護者側機能は、インターネットを経由して利用できること。

(6) インターネット接続にあたっては、SSL/TLSにより暗号化を行い通信すること。

(7) 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。

(8) 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。

2.7 データセンター要件

(1) 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。

(2) データセンターは日本国内に立地し、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。

2.8 非機能要件

(1) 別紙３「非機能要件一覧」※１において、システム（サービス）に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。提案事業者は、各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その内容及び理由等を提案書に記載すること。

(2) 受注者とは「非機能要件一覧」と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準を合意した上で、サービス利用契約を締結する。

(3) ＳＬＡに係る項目※２については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかった場合のサービス対価の減額等のルールも含め、併せて提案書に記載すること。なお、ＳＬＡに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、本市と受注者が協議して見直すことができるものとする。

(4) その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることが出来る。

※１別紙３「非機能要件一覧」は、地方公共団体情報システム機構がホームページで公開している「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）業務・情報システム分類グループ②」を用いて、必要箇所を抽出し作成している。

（https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms\_92978324-2.html）

※２「ＳＬＡに係る項目」は次の項目とする。

・「可用性」-「継続性」のうち、「RTO（目標復旧時間）」及び「稼働率」

・「性能・拡張性」-「性能目標値」の各項目

2.9 その他

(1) 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（承認権限/ダウンロード権限/編集権限/閲覧権限／利用不可（非表示）権限等）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。

(2) 特定の権限を有する保育課専用の特権アカウントを利用し、園をまたいだ統合的な管理ができること。

(3) 図表１、図表２から接続台数、システムへの負荷を想定し、応答遅延が起こらないシステム性能を有すること。また、必要となるライセンス数を、他市での導入事例等を元に提案書に記載すること。

(4) 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。また、ライセンスの考え方について提案書に記載すること。

(5) 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。

**3 システム導入**

3.1 本システムの初期構築作業

(1) システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

(2) プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

(3) プロジェクト計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

(4) リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、本市に報告すること。

(5) 仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること。

(6) 運用を開始するに当たり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。

(7) 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説明し、本市の承諾を得ること。

(8) 本稼働まで、月次または隔週にて定例会（WEB可）を開催し、進捗状況、課題・リスクの共有を行うこと。他市での導入事例をもとに、開催方法、頻度について提案書に記載すること。

(9) 導入担当者を設け、全体の利用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、機能別の利用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園へのフォローなど導入サポートを適宜行うこと。

(10)導入担当者は、地方公共団体への保育所業務支援システム導入事業担当経験を有すること。

3.2 テスト

3.2.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、本市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

3.2.2 テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

3.2.3 テストに係る要件

(1) 受注者が実施するテスト

① 受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。

② 受注者はテストの実施に必要な本市担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。

③ テストスケジュールは、本市担当者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。

④ テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに本市担当者に報告すること。

⑤ 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。

⑥ テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、本市に報告すること。

⑦ テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。

⑧ テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。

⑨ テストに必要な端末等は、本市所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。

(2) 本市職員が主体となって実施するテスト

① テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。

② テストの実施にあたり、本市の求めに応じてサポートすること。

③ 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。

④ テストで必要となるテストデータについて準備すること。

⑤ テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し本市の承認を得ること。

3.3 操作マニュアル

(1) 運用開始1ヶ月前または初期研修までに操作マニュアルを提供すること。

(2) 操作マニュアルは、職員の利便性を考慮し、オンラインマニュアル（Webマニュアル）として提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。

(3) 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。

(4) 機能の修正などがあった場合には、操作マニュアルの該当部分を速やかに更新すること。

3.4 初期研修

稼働前の研修として、次のような研修を想定しているが、他市での導入事例等を元に提案書に記載すること。

・管理者向け研修（保育課） 2時間×1回×1日

・職員側研修 2時間×2回×3日

・保護者向け研修 動画研修

**4 運用保守**

4.1 運用保守体制

(1) 本サービス（システム）は、５年間の利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。

(2) 職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。

・電話での問合せ：平日の午前９時から午後５時３０分まで

・メールでの問合せ：常時

（また、住民等サービス利用者からの問合せ窓口を準備できることが望ましい。）

(3) 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。

(4) 運用保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

4.2 運用保守実施内容

(1) 運用時間

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が必要となる場合には、事前に本市へ申し入れること。

(2) 問合せ対応

・職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。

・問合せ窓口に寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。

(3) 障害対応

① 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。

② 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。

③ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。

④ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。

⑤ 障害発生の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。

⑥ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。

⑦ 導入したサービス（システム）において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

(4) システム保守

① システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を適宜実施すること。

② PCやタブレットの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 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。

(6) 定例会

定期報告の会議体として、四半期に１回程度の定例報告会を開催することする。また、定例報告会以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。なお会議体の実施方法については、Web 会議等を利用する想定であるが、詳細は本市と議論のうえ決定すること。

また、各会議の開催にあたっては、必要と思われる報告資料等を準備すること。

(7) その他

① 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。

② その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

**5 その他**

5.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

5.2 機密保護・個人情報保護

(1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

(2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本市に返却すること。

(3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

(4) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

5.3 不適合責任

(1) 本システム本運用開始後１年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、本市が改良を請求したときは、本市と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

(2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本市からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。

(3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

5.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを本市に無償で引き継ぐこと。データ形式はＣＳＶ形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を本市が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、本市に報告すること。その際、事業者に発生する費用については、本市に別途請求しないこと。

5.5 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

(1) 国等で定められた法・ガイドライン

・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

・不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号)

(2) 本市が定める条例・セキュリティポリシー等

・小山市情報セキュリティポリシー

5.6 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

5.7 その他

(1) 受注者はISO/IEC27001:2013（ISMS）またはプライバシーマークの認証を取得していること。

(2) システムは、ISO27017の認証を取得していること。

(3) 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。