

# 西宮市公立保育所における保育業務支援システム導入・サービス提供業務 提案仕様書

## 1 基本事項

### (1) 業務名

西宮市公立保育所における保育業務支援システム導入・サービス提供業務

### (2) 目的

保育所業務の ICT 化を推進することにより、保育士の事務業務の負担を軽減し、保育の質の向上を図るとともに、保育所を利用する保護者の利便性を向上させることを目的とする。

### (3) 業務内容

- ア システム導入業務（システム納品・初期設定支援・導入研修）
- イ サービス提供業務（システム利用）
- ウ システム運用保守業務

### (4) 契約期間等

契約締結日の翌日から令和 10 年 12 月 31 日までとする。

- ア 導入・運用準備期間は、契約締結日の翌日から令和 6 年（2024 年）3 月 31 日まで  
※サービスの利用開始時期を令和 6 年 1 月としているので、本番環境で行う必要のある導入・準備作業は原則として同月以降に行うこと。
- イ 運用・保守期間は、令和 6 年（2024 年）1 月 1 日から令和 10 年（2028 年）12 月 31 日までの 60 ヶ月  
ただし、保守契約は単年度ごとに契約するものとし、各年度の予算配当があることを契約締結の条件とする。

### (5) 支払方法

- ア システム導入業務は、令和 6 年 3 月以降の業務完了後一括払いとする。
- イ システム利用料は、令和 6 年 1 月 1 日から令和 10 年 12 月 31 日まで（60 ヶ月）の毎翌月（均等）払いを原則とする。ただし、協議によりその他の支払方法とすることができる。
- ウ システム保守料は、単年度ごとの契約とし、令和 5 年度は、令和 6 年 1 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで（3 ヶ月）、令和 6 年度から令和 9 年度は、それぞれ 4 月 1 日から 3 月 31 日まで（各年度 12 ヶ月）、令和 10 年度は、令和 10 年 4 月 1 日から令和 10 年 12 月 31 日まで（9 ヶ月）の毎翌月（均等）払いを原則とする。ただし、協議によりその他の支払方法とすることができる。

### (6) 履行場所

西宮市立保育所（23 園）

仕様書別紙 1 「履行場所一覧」のとおり

ただし、以下の 2 園については、契約期間中に閉園を予定しているため、金額算定の際に留意すること。

芦原保育所：令和 7 年度末（令和 8 年 3 月 31 日）で閉園

今津文協保育所：令和 8 年度末（令和 9 年 3 月 31 日）で閉園

### (7) 留意事項

- ア 受託者は、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。

- イ 受託者は、本市が提供する資料等については、許可なく複製及び第三者への提供はしないこと。
- ウ システムの運用開始日から起算して1年以内に、導入されたシステムに本仕様の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、発注者及び受託者双方で協議の上、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- エ 受託者は、本市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- オ 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。

## 2 システム内容

### (1) 概要

- ア 2施設以上の保育所若しくは認定こども園を有する自治体又は法人で「保育業務支援システム」を導入・運用した実績があること。なお、導入・運用実績は、保育業務を総合的に支援するシステム（同一のシステム内で児童・職員のアカウント管理、登降所管理、お知らせ配信、保育ドキュメンテーション、各種日誌・記録の作成、午睡チェック等の保育業務を支援するシステム）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。また、無償提供や実証実験による導入も実績には含めない。
- イ 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。
- ウ 職員用システム及び保護者アプリにて利用する機能は、いずれも提案時点で1年以上の運用実績があること。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 処理ピーク時でも安定したレスポンスを維持すること。

### (2) 機器類

- ア システム接続用の機器は、本市で別途調達するタブレット端末及び既設PC等を想定すること。  
調達予定のタブレット端末及び既設PC等は以下のとおりとする。

#### 【タブレット端末】

Apple MPQ03J/A 10.9インチ iPad Wi-Fi モデル 64GB

#### 【PC 1】

O S: Windows 10 LTSB

ブラウザ: Internet Explorer11、Google Chrome

C P U: Intel Celeron 1000M(1.80GHz)

メモリ/HDD: 10GB/320GB

#### 【PC 2】

O S: Windows 10 LTSC

ブラウザ: Internet Explorer11、Google Chrome

C P U: Intel Celeron 3965U(2.20GHz)

メモリ/HDD: 8GB/500GB

#### 【PC 3】

O S: Windows 11 Enterprise バージョン 22H2

ブラウザ: Microsoft Edge、Internet Explorer11 (Edge の IE モード)、  
Google Chrome

C P U: Corei3-1215U(1.20Ghz)

メモリ/HDD：8GB/SSD256GB

【PC 4】

O S：Windows 10 Enterprise LTSC

ブラウザ：Internet Explorer11、Google Chrome

C P U：Corei3-9100T(3.10Ghz)

メモリ/HDD：8GB/500GB

- 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(Google Chrome等)による利用とすること。
- ウ 登降所時の打刻は、二次元コードリーダー等の外部機器を接続せずに利用可能な仕組みを原則とする。

(3) ネットワーク

- ア 保育所及び保育所事業課で利用する機能は、インターネットを経由して利用できること。
- イ 上記の機能は、20Mbps程度の通信速度(実測値)で安定して動作すること。
- ウ 保護者向けスマートフォンアプリケーションは、インターネットを経由して利用できること。
- エ インターネット接続にあたっては、暗号化等のセキュリティ機能を確保すること。
- オ 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。

(4) 機能要件

仕様書別紙2「機能要件一覧表」の機能を提供できること。

(5) 帳票要件

- ア 指導計画・保育日誌等の帳票については、業務の改善に繋がる様式を提案すること。また、本市が契約締結後に別途示す様式を可能な限りシステム上で再現可能であること。本市が現在使用している項目を充足できるように設定するものとし、帳票の管理及び作成が容易にできるようにセットアップを行うこと。忠実な再現が難しい場合は、再現可能な様式を本市に提案、承認を得た上で再現を行うこと。また、再現に必要な費用は、初期費用に含めること。
- イ 運用開始後、様式に変更があった際は追加の費用なく本市で変更できること。

(6) 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/ダウンロード権限/利用不可等)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。
- イ 特定の権限を有する保育所事業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。
- 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。
- 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。

### 3 システム導入

(1) セットアップ・導入フォロー

- ア 運用を開始するに当たり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- イ 契約後、原則として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 導入担当者を受け、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。
- エ 導入担当者は、地方公共団体への保育 ICT 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、導入前研修を以下のとおり実施すること。原則としてオンライン及びオンデマンドでの実施とする。
  - a 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、その他必要な事項
  - b 研修環境 本番環境と同様の操作ができる環境で行うこと。
  - c 研修対象者 集合研修の場合、保育所の職員（各園10名程度）及び保育所事業課職員（5名程度）
  - d 研修回数 2回以上（研修機会確保のため、同様の内容で複数回実施）
  - e 研修時間 1時間から1時間半程度
  - f 研修場所 オンラインでの開催とする。
  - g その他 より多くの職員が研修内容を確認できるよう、研修時の動画を記録し、後から視聴できるようにすること。また、動画を視聴した職員からの質問にE-mail等を活用して答えられるようにすること。

## (2) 操作マニュアル

- ア 運用開始1ヶ月前までに操作マニュアルを提供すること。
- イ 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。
- 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、操作マニュアルの該当部分を速やかに更新すること。

## (3) データ移行

- ア 本市が保有する児童情報、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、CSV形式の取込対象データに対応すること。

## 4 運用保守

### (1) 運用時間

24 時間 365 日のサービス提供が可能で、稼働率は99.9%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停止は除く。また、システム保守等のため運用停止が必要となる場合には、2週間前までに本市へ事前通知を行うこと。

### (2) ヘルプデスク

- ア 保育所及び保育所事業課からの問い合わせに対応する事業者向けヘルプデスクを設置すること。
- イ 事業者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。

- 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) セキュリティ対策
- 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 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化するほか、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（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。
  - キ SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。
  - ク 保育所及び保育所事業課が使用する静的 IP アドレスによるシステムへのアクセス制御を行えること。なお、当該 IP アドレスは複数指定できること。
  - ケ 静的 IP アドレスによるアクセス制御は、緊急時の連絡を想定し、特定のアカウントのみ制限の対象外とできること。
  - コ 情報セキュリティについて専門的に調査・対応を行う CSIRT を設置すること。
  - カ システム提供事業者は ISO/IEC27001:2013（ISMS）の認証を取得していること。
- (4) 障害対応
- ア 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
  - イ 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。
  - 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。
- (5) 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)を適宜実施すること。
  - イ クライアント 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 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。
- (6) 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。

## 5 業務の引継ぎ・閉園後のデータ

- (1) サービス提供及び保守業務の委託期間の満了又は解除等により、本システムから次期システムへの更新を図る場合、本市が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力すること。

- (2) 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、クラウド環境に設置されているサーバ内のデータやバックアップデータについては論理削除を行った上で、書面により発注者に報告すること。
- (3) 契約期間中に閉園となる保育所に係るデータについて、閉園後も文書の保存年限の範囲内で参照できる方法を提案すること。

## 6 業務の前提条件

- (1) 構築する ICT 環境の設定等  
構築する ICT 環境の設定等については、発注者と協議調整の上で、その指示に従い実施するとともに、各保育所と連携調整しながら業務を遂行すること。
- (2) 権利の帰属  
本業務の実施により得られた成果、情報等（以下「成果物等」という）は、本市に帰属するものとする。なお、受託者は本市の許可を得て、成果物等を使用することができる。
- (3) 権利の処理
  - ア 本業務の実施に係る著作権はじめ一切の権利の処理は、すべて受託者の責任と負担で行い、成果物等の無体財産権について何ら問題が生ずることなく完全な状態で本市のみに帰属するよう措置し、本市には一切迷惑をかけないものとする。
  - イ アに関し、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用等も含め、受託者の責任と負担においてこれを処理し、本市には一切迷惑をかけないものとする。
  - ウ 成果物等に関するあらゆる二次使用料は、一切発生しないものとする。これに関し、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用等も含め、受託者の責任と負担においてこれを処理し、本市には一切迷惑をかけないものとする。
- (4) 情報取扱関連規程の遵守  
本業務の実施に係る情報の取扱いについては、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の関連する規程を遵守すること。
- (5) 備品及び消耗品  
本業務を履行する上で必要な備品及び消耗品がある場合は、原則として、すべて受託者において準備することとし、その費用は受託者が負担する。
- (6) 契約不適合  
システムの運用開始日から起算して 1 年以内に、導入されたシステムに本仕様の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- (7) 再委託  
本事業の受託者は、第三者に対して本事業を包括的に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、委託することが本業務の遂行上合理的と認められる場合で本市が認める業務については、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。  
なお、本事業の受託者は、上記により第三者に委託する場合は、委託先について適切な監督指導を行うものとし、委託先の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用

は、すべて本事業の受託者の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用とみなし、本事業の受託者の責任において負担しなければならない。

また、受託者は、本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、委託者が認めたときはこの限りではない。

#### (8) 損害賠償

受託者並びに受託者に雇用等及び再委託又は再々委託された者が、故意又は過失により本市又は実施対象園その他関係者に損害を与えた場合は、受託者がその賠償の責任を負うものとする。

### 7 妨害又は不当要求に対する届出義務

(1) 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、発注者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(2) 受託者が（1）に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、契約の相手方としない措置を講じることがある。

### 8 その他

#### (1) 守秘義務

業務上知り得た秘密事項について、契約期間中及び契約終了後も漏洩し、又は不当な目的に使用してはならない。

#### (2) 個人情報

個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の漏洩防止や適切な管理のために必要な措置を講ずること。

#### (3) 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項、その他疑義がある場合は、本市と協議の上決定すること。

### 9 問い合わせ

西宮市こども支援局子育て事業部保育所事業課

担 当：村山・田中

電 話：0798-35-3184

E-mail：hoiku@nishi.or.jp