

仕 様 書

さぬき市立保育所・幼稚園業務支援システム導入業務

令和7年9月1日

さぬき市幼保こども園課

さぬき市立保育所・幼稚園業務支援システム導入業務仕様書

1 基本事項

(1) 目的

本事業は、公立保育所・幼稚園への業務支援システム（以下「本システム」という。）の導入により、利用者の利便性を向上させるとともに、職員の事務負担を軽減させることで、就学前教育・保育の質の向上を図ることを目的とする。

(2) 業務名

さぬき市立保育所・幼稚園業務支援システム導入業務

(3) 契約期間

契約日から令和11年11月30日までとする。

(4) 業務内容

- ① 本システムの導入及びサービスの提供
- ② 本システムの初期構築作業（初期設定、初期データ登録、利用設定等）
- ③ 本システムの運用・保守
- ④ 機能説明及び操作マニュアルの提供及び更新
- ⑤ 操作説明会の実施等保護者及び職員のサポート
- ⑥ 機器類の調達及び提供
- ⑦ その他本システムの運用に必要な事項

(5) 導入施設

別表1のとおり

2 システムの内容

(1) 概要

- ① 就学前施設を運営する他の地方公共団体において、複数団体への導入・運用実績があるシステムであること。
- ② 公募日までに複数施設での導入・運用実績があるシステムであること。ただし、導入・運用実績は、就学前施設における保育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。
また、運用の実態を伴わない可能性があることから、システムの無償提供も実績には含めない。

- ③ 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。
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。
- ④ 職員用システムおよ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 2 年以上の運用実績があること。
- ⑤ 定期的にバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を図る ASP サービスの形態で提供すること。
- ⑥ 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） 機器類

- ① 調達機器は以下のとおりとする。
 - ・ iPad 第 11 世代 128GB（Wi-Fi モデル） 50 台
 - ・ iPad 保護フィルム
 - ・ iPad 保護ケース
- ② 保護フィルムは、iPad に装着した状態で納品すること。
- ③ 調達機器はすべて新品であること。
- ④ 市が別途調達する機器を除いて、本システム使用にあたり当然必要となる機器等がある場合は提案することとし、見積金額に含めること。
- ⑤ 本システムは、特定のソフトウェアによらず、Web ブラウザ（Google Chrome 等）により各機器から利用できるものであること。
- ⑥ 各機器の保守は、メーカーの保守規定に準ずるものとする。

（３） ネットワーク

- ① クラウドサービスで提供すること。
- ② 施設及び所管課で利用するすべての機能は、インターネットを経由して利用できること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 以下の動作環境で、すべての機能が正常に動作するシステムであること。

<Windows 端末>

OS : Windows11 以降 CPU : Core-i3 メモリ : 4GB

ブラウザ : Google Chrome、Microsoft Edge

<iOS 端末>

iPad（第 11 世代）

ブラウザ：safari、Google Chrome

24 時間 365 日サービス提供が可能で、稼働率 99%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計画的な停止は除く。

- ⑥ 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・設定は、本事業には含まないものとする。ただし、本システムを利用するにあたり必要な設定は受注者が行うこと。

（４）機能要件

機能要件対応表のとおりとする。なお、要求を満たすことができない項目については、対応不可とし、その内容及び理由等を必ず記入すること。

（５）帳票要件

- ① 指導計画・保育日誌等の帳票は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、市の様式をそのまま再現することが難しい場合は、事前に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変更できること。

（６）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所管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 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

- ① 運用を開始するにあたり、市で実施する設定作業等の支援を適宜行うこと。
- ② 契約後、導入担当者を設け、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、市の承諾を得ること。なお、導入担当者は、複数の地方公共団体への同様のシステム導入経験を有すること。
- ③ 全体の利用状況をシステム上又は事業者が随時確認し、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。

- ④ 各機能別の効果的な活用方法や他の事例の紹介など必要な支援を適宜行うこと。また、追加の費用なく必要な資料を適宜提供すること。

(2) 操作マニュアル

- ① 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。
- ② 少なくとも、オンラインマニュアル又は紙媒体でのマニュアルのいずれかを提供すること。
- 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等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、該当部分を更新したマニュアルを速やかに作成し、提供すること。

(3) 操作研修

- ① システム導入時に、システム利用者向け研修を実施すること。時間については、1 回あたり 2 時間を目安とすること。研修が必要な人員が漏れなく受けられるよう回数・時間を調整すること。利用者向け研修は、施設と日程を調整し、各施設で実施すること。また、研修終了後であっても、当市幼保こども園課又は別表に示す施設からの要請があれば、必要に応じて受託者及びサービス提供会社が現地に赴き説明対応すること。
- ② 研修はシステムに精通した講師等により実施すること。
- ③ 操作マニュアルでの説明だけでなく、システムを使用した研修を行うこと。また、研修に要する機材、資料、費用はシステム提供者の負担により準備すること。
- ④ 保護者向けの操作マニュアルを備え、保護者用アプリや専用ページから閲覧できること。
- ⑤ その他操作研修について必要有効な提案があれば併せて提案すること。

4 運用保守

(1) 運用時間

通年 24 時間とする。ただし、システム保守等やむを得ず運用停止が必要となる場合には、事前に市に報告すること。また、システム上に案内文を表示させるなど、利用者にも通知すること。

(2) セキュリティ要件

- ① ウイルス、ワーム、ボット等の不正プログラムの感染防止等の情報漏洩及び改ざんを防ぐためのセキュリティ対策を講じること。
- ② 当市職員の役職等に応じた参照・編集等範囲の制限等、ソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。また、サービス利用が可能となる端末を電子証明書やＩＰアドレスにより限定する等の対策を講じること。
- ③ 受注者は、ＩＳＭＳ（ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１（ＪＩＳＱ２７００１））およびプライバシーマークを認証取得していること。
- ④ データセンターを運営する事業者は、ＩＳＭＳ（ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１（ＪＩＳＱ２７００１））適合性評価制度の認定を受けていること。
- ⑤ データセンターを運営する事業者は、ＩＳＯ９００１、ＩＳＯ１４００１のいずれかを認証取得していること。
- ⑥ データセンターは、国内に少なくとも２か所あり、国内法が適用されること。
- ⑦ データセンターは、日本データセンター協会（ＪＤＣＣ）が定めるティア３相当以上であること。なお、推奨項目については、項目ごとにティアレベルの状況を提示すること。
- ⑧ ＳＳＬ／ＴＬＳにより暗号化を施した上で通信を行うこと。
- ⑨ システムへのアクセスログを保存し、不正アクセス発生時は速やかに報告するとともに、アクセスログを本市に開示すること。
- ⑩ その他、システムにおける情報の取り扱いに関して、関係法令、条例等に基づき、適切な管理を講じること。

（７） バックアップ要件

- ① 定期的にバックアップを取得し、障害発生時には当市の指示に従い、指定したバックアップデータから速やかに復旧できること。
- ② 取得したバックアップは、稼働中のシステム及びデータと同時に破損しないよう、別の媒体にて管理すること。

（８） データ移行要件

- ① システム構築時は、当市が提供する施設情報、職員情報、利用児童情報等をシステムに登録して提供すること。その際は個人情報の取り扱いに留意すること。
- ② 対象データの取り込み支援を行うこと。

５ 成果物

（１） 納品物

- ① ２(２)機器類に規定する調達機器一式
- ② 本事業の計画書、作業工程表

③ 運用・保守体制及び対応表

④ 研修資料

⑤ 操作マニュアル（保護者用及び職員用）

※ 機能改善等により本システムが更新された際は、必要に応じマニュアルを改訂すること。

（２）納品期限

令和 8 年 1 月 3 0 日

6 契約等

（１）契約の締結

市と受注者は、審査時に提出した企画提案書等及び審査後に協議した事項等に基づき、契約を締結するものとする。

（２）契約の解除

市は、受注者が行う事業の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、契約を解除し又は期間を定めて事業の全部又は一部の停止を命じることができる。

ア 受注者が本仕様書に違反したとき。

イ 受注者による事業の継続が適当でないと市が判断したとき。

（３）データ及び委託事業の引継ぎ

① 契約期間満了時には、蓄積されたすべてのデータをシステム仕様上出力可能な範囲で CSV・Excel 形式等で情報を出力できること。

② iPad の更新等により端末が変更した際は、変更前の端末上で保管されていたすべてのデータを遅滞なく変更後の端末に引き継ぐこと

7 事業の適正管理

（１）事業の一括再委託の禁止

本事業の全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、事業を効率的に行う上で必要な事項については、市と協議の上一部を委託することができるものとする。

（２）個人情報保護に関する措置

受注者は、本業務を履行する上で取得または保有した個人情報の漏洩対策について、個人情報管理責任者を選任しなければならない。なお、個人情報管理責任者は受注者の代表者が指名した者又は受注者の社内規定に基づき選任されたものであって、個人

情報の厳格な保護の趣旨及び内容を受注者の他の従業員並びに再委託事業者等に対して周知徹底させるものとする。

個人情報管理責任者は契約の締結後、本業務に関わる従事者に対し、個人情報保護に関する指導をしなければならない。

(3) 守秘義務

- ① 受注者は、本事業を遂行するにあたり、業務上知り得た情報を他に漏らし又は自己の利益のために利用してはならない。また、契約終了後も同様とする。
- ② 受注者は、市が提供する資料等を許可なく複写及び第三者への提供等はしないこと。
- ③ 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。

8 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合には、市は契約を取り消すことができ、またその際に生じた損害については受注者が賠償するものとする。
- (2) 災害その他不可抗力等、市及び受注者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議し、一定期間内に調整が整わない場合は、それぞれ書面で通知することにより契約を解除することができるものとする。

9 その他

(1) 留意事項

- ① 本事業において作成した資料及び成果物の著作権は、市に帰属するものとする。ただし、成果物のうち、従前より受注者又はその仕入先が著作権を有するものについては、著作権は保留されるが、その翻訳等により発生した二次的著作物の著作権については市に譲渡されるものとする。
- ② 導入されたシステムに本仕様書の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、市と協議の上、受注者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- ③ 上記に定める事項に反する事態が生じ、又は生じる恐れがある場合は、速やかに市に報告し、指示に従うものとする。

(2) その他

- ① 市の現状を鑑み、本事業に付随して追加の費用なく別途提案できることがあれば提案すること。

- ② 本仕様書に記載のない事項でも、システムを適切に運用するために当然備えるべき性能及び機能（構造）等については完備していることとする。
- ③ 本仕様書を変更する必要がある場合は、市と協議の上、仕様書を変更し、また必要に応じ契約金額を変更することができるものとする。
- ④ 本仕様書に定めのない事項や事業の遂行にあたって疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定するものとする。