

# 伊方町保育業務支援システム導入運用業務 仕様書

## 1 目的

本仕様書は、伊方町の保育業務を支援するシステムを導入運用する業務の実施に当たり、保育業務支援システム（以下、「システム」という。）を導入し、運用業務を実施する事業者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 業務名

伊方町保育業務支援システム導入運用業務（以下、「業務」という。）

## 3 業務内容

- (1) 別表に示す当町公立保育所（以下、「施設」という。）において、システムの導入運用、タブレット端末の調達並びに当町への提供、必要に応じたシステム利用に係る通信環境の提供（SIMカード）やWi-Fi環境の整備を行うこと。
- (2) インターネット回線を用いて、当町こども・子育て政策係及び別表に示す施設において利用できるクラウドシステムであって、以下の全ての機能を備えていること。
  - ① 保育に関する計画・記録に関する機能
  - ② 園児の登園及び降園の管理に関する機能
  - ③ 保護者との連絡に関する機能
- (3) 要求水準
  - ① 利用者（保護者を含む）の利便性・操作性を考慮し、容易に操作できるシステムであること。
  - ② インターネット回線を用いたシステム利用が可能であること。
  - ③ 保護者が専用のスマホアプリやブラウザを用いて、インターネットから利用できること。
  - ④ システムやデータはデータセンターで管理し、情報漏えいや改ざんの防止、個人情報の管理に関して必要なセキュリティ対策を行うこと。
  - ⑤ 以下の動作環境で正常に動作するシステムであること。

### 【タブレット】

iOS（10～11インチ）

※タブレットの調達も業務に含まれることから、提供しようとするシステムが正常・快適に動作するものであればよい（ただしiOSであ

ること)。

#### 【通信】

SIMカードを用いた通信環境を提供する通信事業者については、通信ネットワークを独自に保有する国内の移動体通信事業者（MNO）とする。

Wi-Fi 通信を要するタブレット端末を導入する場合は、各保育所でのシステム運用に支障がないよう整備を行うこと。

#### 【保護者用端末】

スマートフォン利用を想定し、最新の iOS、Android に対応すること。

- ⑥ 長期間にわたり利用することを想定し、サーバのストレージ要領などは少なくとも本契約期間中の業務利用に対応できるものとする。
- ⑦ 運用業務契約期間終了後は、当町が新たに契約したシステムへのデータ移行に協力すること。またデータ移行後は、速やかにデータを削除すること。
- ⑧ 導入運用業務に必要な機器、ソフトウェア、SIMカードを用いた通信に要する費用等は全て見積もりに含めること。

#### (4) 業務範囲

##### 【導入】

##### ① タブレットの提供

なお、タブレットの提供は購入・レンタル・リースを問わない。ただし、リースの場合は、リース料も見積もりに含めること。

- ② SIMカード若しくはWi-Fiを用いた通信環境の提供（上記①のうち、別表に指定するタブレット数）
- ③ 上記②において、Wi-Fiを用いて通信を行うタブレットを導入する場合は、各保育所のWi-Fi環境の整備等
- ④ 上記①のタブレットにおいてシステムを利用するための設定等
- ⑤ システムのクラウド環境構築
- ⑥ その他運用上必要となる機器類の設置及び初期設定

##### 【運用】

- ① クラウド環境及びシステムの運用保守（年度単位の園児のマスター更新代行含む）
- ② タブレットの保守管理
- ③ 通信環境の保守管理
- ④ その他運用上必要となる機器類の保守管理
- ⑤ 操作研究会の実施

- ⑥ ヘルプデスク等の設置及び、電話やメール等による保守・サポート
- (5) 機能要件
  - 別紙2「機能要件」参照
- (6) 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の防止用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 当町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、職員毎にID、パスワードによる認証を行う他、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 システム提供者は、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/IEC 27001 (JIS Q 27001)) 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、プライバシーマーク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うえで通信を行うこと。
  - 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、アクセスログを当町に開示すること。
  - 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、障害発生時には当町の指示に従い、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、移動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、当町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 取込対象データは当町が抽出等を行い提供する。なお、取込項目はシステム提供者と協議し決定する。

#### (9) 操作研修要件

- ① システム導入時に、システム利用者向け研修を最低2回実施すること。時間については、1回あたり1時間を目安とすること。研修が必要な人員がも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、当町こども・子育て政策係又は別表に示す施設からの要請があれば必要に応じてエンジニア等のシステムに精通した者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。

#### (10) 保守・サポート要件

- ① 電話、電子メール、FAX等で問い合わせを行えるヘルプデスクを設置し、本業務に係る全ての問合せに対し、速やかに回答を行うとともに、必要に応じて現地での運営支援を行うこと。
- ② ヘルプデスクは土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、午前9時から午後5時まで対応すること。
- ③ 障害等が発生した場合は、ヘルプデスクが一次窓口の役割を担い、原因を特定し本町へ報告するとともに、必要に応じて受注者の技術者や通信事業者、その他関係者等と連携し、速やかに対応すること。
- ④ 障害等発生時の対応手順をあらかじめ作成し、提出すること。
- ⑤ システムで利用する各種ソフトウェアの不具合の修正やセキュリティ上の脆弱性対策として、適宜パッチファイルの適用を実施すること。
- ⑥ タブレットのOS、ソフトウェア、ブラウザ等のバージョンアップ等に対応し、常に快適なシステムの利用環境を維持すること。オンラインによるアップデート情報には特に留意し、事前に対応しておくとともに不具合が生じた場合は迅速・適切に対応すること。
- ⑦ 保育関連の制度改正にあわせてバージョンアップ等を実施し、最新制度に対応したシステムを常に利用できるようにすること。
- ⑧ 上記の⑥及び⑦のバージョンアップ等は、当町こども・子育て政策係又は別表に示す施設を訪問しつつ、その要望をふまえたものとするこ

と。

- ⑨ その他保守・サポートについて必要有効な提案があれば併せて提案すること。

(11) 納品物

- ① タブレット端末 (SIM カード等)
- ② システムの操作マニュアル (PDF 等データ及び印刷物)
- ③ その他、ログイン ID 通知票、ヘルプデスク、システム障害対応窓口、緊急時連絡先等、システムの利用に必要な文書があれば併せて納品すること。

4 その他

契約締結後ただちに運用準備を開始し、試験運用を経て、令和8年4月から本運用開始が可能となるよう進捗管理を行うこと。