

那須塩原市保育支援システム導入業務及び保守業務委託  
仕様書

1 業務名

那須塩原市保育支援システム導入業務及び保守業務委託

2 業務の目的

公立保育園に保育支援システムを導入することにより、保育園と保護者間の情報共有の円滑性及び利便性を向上させるとともに、職員の業務負担の軽減や省力化を図り、子どもや保護者と向き合う時間をより充実させ、保育の質の向上を図る。

3 履行場所

保育支援システムの履行場所及び園児定員数は下表のとおりである。

現在、本市では公立保育園の民営化等を進めているため、今後園数が減少となる場合は、別途本市と協議の上決定し、対応するものとする。

(令和5年4月現在)

No.	履行場所	所在地	園児定員数
1	保育課	那須塩原市あたご町2-3	—
2	さくら保育園	那須塩原市桜町1-9	90
3	ひがしなす保育園	那須塩原市東小屋189	120
4	たかはやし保育園	那須塩原市箭坪353-14	90
5	なべかけ保育園	那須塩原市鍋掛539	60
6	わかば保育園	那須塩原市若葉町9-21	120
7	さきたま保育園	那須塩原市埼玉100	120
8	永田保育園	那須塩原市下永田4-1341	120
9	三島保育園	那須塩原市三島4-30	100
10	南保育園	那須塩原市一区町287	100
11	大貫保育園	那須塩原市上大貫2077-7	60

※令和6年4月1日から、ひがしなす保育園は民営化、大貫保育園は廃園となる。

令和8年4月1日から、三島保育園は民営化予定。

4 業務履行期間

導入準備期間：契約締結日から令和6年1月4日まで

運用期間（使用料）：令和6年1月5日から令和10年9月30日まで(57か月分)

## 5 業務内容

- (1) インターネットのクラウドサービスの利用を前提とした、パッケージシステムの導入業務（システム納品、初期設定・運用支援）
- (2) システム運用保守業務

## 6 システム利用環境

- (1) 職員及び保護者のシステム利用環境については、下表のとおりである。  
また、職員利用端末（タブレット型パソコン）については、令和5年度中に市が購入予定である。
- (2) システム履行場所で利用する機能は、インターネットを経由して利用できること。
- (3) インターネット接続に当たっては、暗号化等のセキュリティ機能を確保すること。
- (4) システム接続に当たってのインターネット回線整備、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。

職員	端末	タブレット型パソコン、PC
	OS	Windows 11 Pro
	ブラウザ	Google chrome
保護者	端末	PC、タブレット、スマートフォン
	OS	Windows、mac OS、iPad OS、iOS、Android
	ブラウザ	Google chrome、edge、safari等

## 7 システム要件

### (1) 機能要件

ア 機能要件については、別紙1「那須塩原市保育支援システム導入業務及び保守業務委託 機能要件対応表」に記載する。また、帳票については本市で使用している別紙2「帳票一覧」をシステムに取り込むことが可能であること。

また、帳票の見直しがあった際には、帳票変更設定を各園で行うことができること。

イ 一時的な利用者増加に伴う導入当初のアカウント数を超える利用者数が必要になった場合、追加費用なしに追加可能であること。また、1営業日以内にIDが発行できること。なお、アカウントは職員・児童のものとし、施設の増減は除く。

## (2) 非機能要件

### ア 運用・保守

- (ア) 運用時間は通年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、運用停止が必要と分かり次第、できるだけ早急に本市へ申し入れること。
- (イ) OS、ブラウザのバージョンアップ（サービスパック等を含む）に迅速に対応すること。
- (ウ) 定期的にバージョンアップ（機能拡張）を凶るASPサービスが行われており、常に最新のシステムが利用できること。
- (エ) 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。
- (オ) システムの機能改善を無償で行うこと。
- (カ) システムへの負荷を考慮し、最適となるようにバックアップの方法及び頻度が設定されていること。
- (キ) システム再構築・再稼働に必要なデータのバックアップを行うこと。
- (ク) システムのセキュリティ対策、障害対策のための情報提供及び修正モジュール等の適用を無償で行うこと。
- (ケ) バックアップデータは業務上の必要性を考慮した保管期間で保存できるように構築すること。
- (コ) 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を開示すること。

### イ セキュリティ

- (ア) システムには、十分な個人情報保護対策及び情報セキュリティ対策を行うこと。
- (イ) 情報を送受信する際にはSSL等を利用し、通信経路の暗号化を行うこと。
- (ウ) ID/パスワード等により利用者の識別を行う機能を設けること。
- (エ) ID/パスワード等による認証とは別に、システムへのアクセス制御を行う機能（IPアドレス制限など）を設けること。
- (オ) 職員及び保護者の入力した個人情報を蓄積するデータベース部分は、受託者と共有せず、論理的に独立性を保持すること。
- (カ) 履行場所内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破棄、不正利用等を防止するための対策を講じること。
- (キ) 情報セキュリティに関する不正が見つかった場合、追跡調査等により原因を調査・排除できる仕組みや体制を整備すること。
- (ク) ファイアウォール、ウイルス対策ソフト、ソフトウェア脆弱性対策等、外部からの攻撃に対するセキュリティ対策が施されていること。ウイルス対策ソフトは、エンジン及びパターンファイルを常に最新とすること。  
また、OS等のセキュリティ脆弱性については、適宜セキュリティパッチファイルを適用すること。
- (ケ) システムの脆弱性診断を定期的実施すること。
- (コ) ネットワーク構成等の外部からの攻撃目標となりえる情報が漏れないよう対策を取ること。

- (サ) システムで使用するハードウェア、ソフトウェアの設置場所等については、日本データセンター協会が制定するデータセンターファシリティスタンダードのティア3相当の基準を満たした設備とすること。

#### ウ 障害時対応

- (ア) 障害が発生した際の対応フロー等を予め定めること。
- (イ) 障害発生時、本市へ状況を報告し、迅速に障害対応をすること。
- (ウ) 障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講じた上で保育課へ結果報告をすること。

### 8 初期設定支援

- (1) 運用を開始するに当たり、本市で実施する設定作業について、マニュアル等を提供したうえで適宜設定支援を行うこと。
- (2) 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提案し、本市の承諾を得ること。
- (3) 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、本市から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) オンラインで各機能別の活用セミナーを定期的を開催し、効果的な活用方法や他の事例を共有すること。また、本契約で対象とする機能毎のセミナー動画や補助資料を適宜提供すること。なお、これらの実施費用は本事業の費用に含めるものとする。

### 9 運用支援

- (1) 職員、保護者の問い合わせ窓口をそれぞれ別に設けること。
- (2) 電話による問い合わせの受付時間は、午前9時から午後5時（土日祝日除く。）まで可能とすること。
- (3) メールでの問い合わせは24時間対応とし、受付後できるだけ早急に返信をすること。
- (4) システム改修等を実施した場合は、随時、変更内容を反映した操作マニュアル及びサービス仕様書等の資料を提供すること。

### 10 職員研修・操作マニュアル

- (1) 保育支援システムに携わる職員を対象に、システムの機能を理解し、操作方法等を習得するための研修を実施すること。研修は、オンラインで1回、2時間程度の内容を想定している。
- (2) 職員研修時までに操作マニュアルを提供すること。
- (3) 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、マニュアルはキーワード検索に対応すること。
- (4) 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。

### 11 その他

- (1) システムは複数の公立保育園での導入実績があり、現在も利用されているものであること。
- (2) 最新の技術等を積極的に採用してサービス向上に努めること。
- (3) 履行期間終了後、別システムへ移行となった際には、必要とする資産（データベースなど）についての情報を無償で提供し、移行作業に協力すること。
- (4) 明記していない事項について疑義が生じた場合は、市と受託者が協議して決定すること。

## 12 個人情報の取扱いに関する事項

受託者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙3「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

## 13 情報セキュリティに関する受託者の責任

- (1) 受託者は、本市情報セキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏洩等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施するものとする。
- (2) 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、職員に確認を求められた場合には、これを報告するものとする。
- (3) 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について本市が改善を求めた場合には、市と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

## 14 支払い条件

- (1) 導入費用は業務完了後、市に請求するものとする。市は請求書を受領した日から30日以内に支払うこととする。
- (2) 使用料は、各月の料金を翌月末までに市に請求するものとする。市は請求書を受領した日から30日以内に支払うこととする。
- (3) 消費税及び地方消費税は、1円未満を切り捨てするものとする。
- (4) 契約期間中に消費税及び地方消費税の税率に変更が生じた場合の料金は、変更後の税率を適用して算定した額とするが、経過措置等が適用され、税額に変更が生じない場合は、当該経過措置等の取扱いのとおりとする。

## 15 その他

- (1) 契約書及び本仕様書に明示されている全ての業務に対し、いかなる場合においても市に別途費用を請求することはできない。ただし、市の要求による仕様の変更に係る追加費用については別途協議を行うものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は、疑義が生じた事項は、市と受託者と協議の上決定するものとする。

## 16 担当課

子ども未来部保育課