

# 伊丹市立保育所(園)・認定こども園保育業務支援システム等導入・運用保守業務 仕様書

## 1 業務内容

伊丹市立保育所(園)・認定こども園保育業務支援システム等導入・運用保守業務

## 2 業務目的

伊丹市立の保育所(園)・認定こども園(以下「施設」という。)に保育業務支援システム・午睡チェックシステムを導入し、保育士等の事務業務の負担を軽減し、保育業務に専念できる環境を整備することで、保育の質の向上を図るとともに、施設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

- (1)クラウドでの利用環境の提供
- (2)システム構築作業(基本設計、詳細設計、システム構築、初期データの設定)
- (3)各種操作マニュアルの提供
- (4)現地での操作研修会の実施
- (5)運用及び保守の実施
- (6)その他本業務に必要とする作業

## 4 履行内容

下記別表に示す本市施設において、システムの導入及び運用保守を行うこと。

別表(対象施設)

施設名	住所	定員	機器必要個数 (午睡チェック)
中央保育所	兵庫県伊丹市行基町1丁目50番地	180名	7
北保育所	兵庫県伊丹市北園1丁目13番地	150名	7
こぼと保育所	兵庫県伊丹市稲野町2丁目3-5	90名	6
ひかり保育園	兵庫県伊丹市堀池3丁目7-26	120名	7

荻野保育所	兵庫県伊丹市荻野 8 丁目 33-5	120 名	6
神津こども園	兵庫県伊丹市森本 1 丁目 8-25	200 名	4
わかばこども園	兵庫県伊丹市御願塚 6 丁目 1-5	270 名	10
さくらだいこども園	兵庫県伊丹市中野西 4 丁目 92	220 名	5
さきはらこども園	兵庫県伊丹市野間1丁目 10-16	270 名	8

## 5 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日

## 6 納品場所

市が指定する施設

## 7 システム要件

### 基本要件

(1)外部サービスの開発及び運用が本市の意図しない変更が行われない一貫した品質保証体制の下でなされていること。

(2)複数の認可保育所等に導入実績があり、現在も利用されているシステムとする(システムの無償提供は、導入実績に含めない。)

(3)インターネット回線を用いて、本市幼児教育推進課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
- ④午睡チェックの記録及び管理に関する機能

(4)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システムであること。

(5)他システム(登降園管理システム、午睡チェックシステム)と容易に連携ができること。なお、認定こども園においては登降園ミマモルメ(株式会社ミマモルメ(住所:大阪府大阪市福島区福島 3 丁目 14 番 24 号))と容易に連携ができ、自システムの登降園記録等に情報を反映できること。

(6)施設に関わるデータは端末側に保持せずクラウド側に保持すること。ただし、利用者による操作によ

てダウンロードされたデータは除くものとする。

(7)システムやデータはデータセンターで管理し、情報漏洩や改ざんの防止、個人情報の管理に関して必要なセキュリティ対策を取ること。

(8)本システムは Web アプリケーション等とし、利用者端末に特別なソフトウェアを導入することなく利用できること。

(9)関係法令等の改正に対応できる拡張性の高いシステムであること。

(10)以下の動作環境で正常に動作するシステムであること。

(職員側の動作環境)

【パソコン】

OS:Windows10以上 CPU:Core-i3相当以上

メモリ:4GB相当以上

ブラウザ:Microsoft Edge、Google Chrome

※サポート対象期間の OS 及びブラウザのバージョンに対応すること

【タブレット】

現在利用中のタブレットにもシステム導入を行う予定。動作環境は以下のとおり。

OS:iOS、iPadOS

ブラウザ:safari、GoogleChrome

※サポート対象期間の OS 及びブラウザのバージョンに対応すること

(保護者側の動作環境)

【スマートフォン】

OS:iOS、Android

ブラウザ:safari、GoogleChrome

(11)24 時間 365 日サービス提供が可能で、稼働率 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計画的な停止は除く。

(12)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し、常に最新のシステムが利用できること。

(13)利用端末数や職員数が増加しても追加の費用が発生しないこと。

(14)職員及び園児、保護者に関するデータは複数年保管(法令等で保存年限が規定されているものは当該年数)し、システム上で確認できること。

(15)システムへのアクセス記録等のログは複数年保存し、本市の要請に応じてシステムの運用保守業務の範囲内で取り出しが可能であること。

(16)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。

## 8 個別機能要件

別紙「機能要件調査票」を参照すること。

## 9 セキュリティ要件

(1)利用者がアクセスする Web/AP サーバと DB サーバを分け、サーバ間はセキュリティを担保した通信とすること。

(2)アクセス状況及び不正アクセスを監視する等により、サイバー攻撃及び情報漏洩、改ざん防止対策並びにセキュリティホール対策を適切に講じること。

(3)保護者が利用する機能は、会員登録済のユーザ以外は利用不可とし、会員であっても、所属する園で取り扱っている情報及び自身の子どもの情報以外の閲覧、利用ができないようにすること。

(4)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。

(5)外部サービスに保存される情報や外部サービスの機能ごとにアクセスする権限のない職員がアクセスできないように制限できる仕組みがあること。

(6)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。

(7)SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。

(8)利用する暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された暗号化方式であること。

(9)「電子政府推奨暗号リスト」に記載されていない暗号化方式を採用する場合、「推奨候補暗号リスト」や「運用監視暗号リスト」を参照の上、リスクを低減するために十分な強度をもち、実際にデータを送受信し復号できることを確認する等により、他の情報システムとの連携に問題がないことを確認すること。

(10)暗号化に用いる鍵を外部サービス提供者が保管する場合、鍵が窃取される可能性や危殆化した技術等の利用等がなく、安全に管理・利用可能なこと。

(11)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。

(12)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。またユーザID(職員の役職や担

当クラス等)ごとに詳細な権限(照会権限/更新権限/印刷・ダウンロード)の設定が可能で、権限に合わせて利用機能やデータの取扱いが制限できること。

(13)本システムを設置するデータセンターは、日本国内にあること。

(14)本システムを管理するクラウド基盤(クラウドサービス)が「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)」に登録されていること。

(15)サービスの解約時には、当市のデータを完全に消去すること。

(16)外部サービスとインターネット接続点の通信を監視していること。

(17)外部サービス基盤内において市が利用するネットワークが他のテナント及び外部サービス提供者が利用するネットワークと分離され、論理的に独立していること。

(18)取り扱った全ての情報が、外部サービス基盤上から確実に削除可能なこと。なお、削除する対象はバックアップ等により複製されたものも含む。

(19)暗号化された情報の廃棄は、復号に用いる鍵のバックアップを含め確実な廃棄を行うこと。

(20)廃棄の実施報告書が提出可能なこと。

(21)外部サービスの基盤となる装置等の処分についてセキュリティを確保した対応が行われること。

(22)処分の確認にあたり、外部サービス提供事業者が利用者に提供可能な第三者による監査報告書や認証等を取得していること。

(23)・特定の権限を有する課専用のアカウントを利用し、園を跨いだ総合的な管理ができること。

(24)本市利用環境における外部サービス管理者アカウントや特殊なアカウント(ストレージアカウントなど)を作成した場合は、サービス利用終了時に確実に削除できること。

(25)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。

## 10 アクセス監視

(1)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、本市の求めがあればアクセスログの開示をすること

(2)アクセスログ等システムログについては、5年以上保管すること。

## 11 導入に関する要件

(1)本市の運用に合わせた本システムの初期設定(システムのパラメーター等)を行うこと。なお、初期設定の内容については本市と受託者が協議うえ、決定する。

(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)本市が提供するデータを受託者がシステムに登録すること。その際は個人情報の取り扱いに留意すること。登録する情報については、下記のとおりとする。

ただし、登録用のデータはExcel又はCSVデータ形式で本市が用意するものとする。なお、その他取り込むことが望ましい情報があれば提案すること。

取り込みデータ項目

園基本情報	園名、所在地
職員情報	氏名、氏名かな、生年月日、役職
園児情報	氏名、氏名かな、性別、生年月日、アレルギー、所属園、入園日、郵便番号、住所、保護者氏名、保護者続柄、保護者連絡先

(4)確実に時刻が同期するように設計すること。

(5)その他、導入を行うにあたり、本市で実施する作業の支援を行うこと

## 12 システム保守要件

(1)システムのバージョン管理を行うこと。

(2)バージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を行うこと。

(3)クライアント OS やブラウザ等のバージョンアップに対応をすること。

(4)国の関係法令等に従い、システムのバージョンアップを行うこと。

(5)上記バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

(6)システムの保守は別途費用(出張等)を要求することなく実施すること。

(7)外部サービス提供者が実施する脆弱性対応の範囲が明確であり、対応・報告が迅速に行われること。

(8)外部サービスに対する管理者権限を持つ者の操作等について、すべて記録され保存されること。

## 13 バックアップ要件

(1)管理するデータが消失しないよう、サーバのバックアップを1日1回以上のバックアップを取得し、7世代以上保持すること。

(2)取得したバックアップは稼働中のシステムおよ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。

(3)障害発生時は本市の承認の後、指定したバックアップデータから速やかに復元できること。また、

定期的に訓練を実施することが可能である。

#### 14 障害保守要件

- (1)障害発生時の連絡体制および対応フロー等をあらかじめ定めること。
- (2)初期対応として、速やかに原因調査を実施し、発生箇所(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク)の切り分けを実施し、復旧の見込み時間を関係者に報告すること。
- (3)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。
- (4)情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。また、バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。
- (5)調査の結果、本調達に含まれるソフトウェアに起因する場合にあっては、プログラム修正等の対応作業(再設定・動作確認含む)を実施すること。また、再発防止策を提示すること。

#### 15 サポート要件

- (1)保育関連の制度改正に伴う、システムのバージョンアップや利用端末の設定変更等が必要な場合は、随時対応すること。また、制度改正に伴う当該費用については追加費用を要しないこと。
- (2)操作方法等に関する職員向けヘルプデスクを設置すること。問合せは午前 9 時から午後 5 時 30 分まで(土日祝日除く。)の範囲の受付が可能であること。
- (3)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。問合せは午前 9 時から午後 5 時 30 分まで(土日祝日除く。)の範囲の受付が可能であること。
- (4)職員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。
- (5)ヘルプデスクには、保育現場に精通した者を配置すること。
- (6)初任者、異動のあった職員、ICTの不慣れな方等に対しては、運用開始後も支援が必要なことから、オンラインで各機能別の勉強が可能な動画等を受講できること。

#### 16 システム運用時間

本システムの利用時間は、24時間365日常時とする。ただし、計画停止を除き、システム保守等のため運用停止時間が必要となる場合には、1か月前までに本市へ申し入れること。

#### 17 研修要件

- (1)各施設のシステム利用者(施設の保育士等や本事業の担当課職員)に対する操作研修を行うこと。
- (2)本市と受託者にて協議の上、研修内容及びスケジュールを作成すること。
- (3)研修は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。
- (4)研修会場、端末及びネットワーク環境については、本市において用意する。受託者においては、研修を円滑に実施するために必要な研修環境(本サービスの特性上、インターネットからアクセスできる研修環境であること。)及び講師等について、用意すること。なお、研修にあたり必要となる資料の印刷は、本市にて行う。
- (5)研修については対象職員に対して、十分理解できるように実施すること。なお、研修の効果を最大限に発揮するため、研修時までには本番環境に近い状態でシステムを試用できるものとする。

## 18 マニュアル作成

- (1)運用開始1カ月前までに操作マニュアルを提出すること。
- (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。
- (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、当該部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、提供すること。

## 19 納品成果物

ヘルプデスク、緊急連絡先等の本システムの利用に必要な情報をまとめた資料及び研修資料・操作マニュアル

※紙・電子データ両方

## 20 個人情報

本仕様書に定める事項のほか、個人情報保護等の関係法令及び本市契約規則を遵守すること。

## 21 機密保持

受託者は、業務遂行上知りえた情報及び成果等について、本市の承認を受けずに、これを本業務以外に使用してはならない。また、本市の承認を受けずに第三者へ提供または公表してはならない。これは本契約終了後も同様とする。

## 22 再委託

再委託の留意事項を以下に示す。

- (1)受託者は、事前に本市の書面による承諾を得ることなく、本事業の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (2)受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は、再委託の相手方に対して、本事業の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約に置いてその旨を定めること。
- (3)受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めること。また、受託者は、本市が本事業の適正な履行の確保のために必要があると認めるときは、その履行状況について本市に対し報告し、また本市が自ら確認することに協力すること。
- (4)再委託先がある場合は、受託者の責任において管理・監督を行うこと。また、その際は守秘義務を遵守する契約を締結していること。
- (5)再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されていること。
- (6)再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を本市に提供可能であること。

## 23 留意事項

- (1)本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、その都度、本市と受託者双方が協議し決定するものとする。
- (2)本業務の進め方に係る協議や進行管理・成果等について、常に本市と連携を図り、情報共有を行いながら、適切な業務が遂行されるよう、必要に応じて随時打合せを行うこと。
- (3)受託者は、本市が提供する資料等については、許可なく複写及び第三者への提供はしないこと。
- (4)導入されたシステムに本市用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。
- (5)システムで扱うデータについては、基本的に本市が著作権を有する。
- (6)成果品について第三者と紛争が生じたときは、受託者の責任と費用負担において解決するものとする。