

## 菊陽町保育業務支援システム導入業務仕様書

### 1. 業務名

菊陽町保育業務支援システム導入業務

### 2. 目的

現在、町立保育所に勤務する保育士の業務では、毎日の記録が必要である保育日誌、登降園管理、保育計画、園児の発達記録等、様々な書類を手書きで作成している。このような状況を改善し、保育士の業務効率化・負担軽減を図ることを目的に保育業務支援システム（以下、「システム」という。）を導入する。

### 3. システムの基本要件

本業務の基本要件は次のとおりである。

- (1) 保育士の業務負荷軽減に役立つシステムであること。
- (2) 利用者の利便性・操作性などを考慮した、容易に操作できるシステムであること。
- (3) 長期利用が可能で、保育制度の改正等に対応できる拡張性の高いシステムであること。

### 4. 業務内容

- (1) インターネット環境の構築  
インターネット回線の開設及び施設内でシステムの使用を可能とするWi-Fi環境を構築すること。

- (2) ハードウェアの導入  
詳細は別紙機器等仕様書のとおり

施設名	園児定員	タブレット端末	登降園管理用機器
なかよし園	50名	6台	1台
みどり園	100名	8台	2台

- (3) 保育士、菊陽町職員への操作研修の実施  
システム導入後、利用者向けの操作研修を実施するものとする。
  1. 対象者数 30名程度
  2. 時間数 半日程度1回
- (4) 電話やメール等による問い合わせ対応及び利用者サポート

### 5. 業務期間と主な導入スケジュール

本業務の契約期間は令和3年2月より令和3年3月31日とする。

- ・ 契約 令和3年2月
- ・ 導入打ち合わせ 令和3年2月
- ・ 最終納期 令和3年3月
- ・ 本稼働 令和3年4月

## 6. システム構成・動作環境

- (1) インターネット回線で利用できること。また、将来的に LGWAN 回線に切り替えることを想定し、LGWAN-ASP サービスとして同様のシステムが提供できること。
- (2) システムやデータはクラウド上で管理し、情報漏洩や改ざんの防止など、個人情報に管理に関して必要なセキュリティ対策を取ること。
- (3) システムを動作させるために必要なソフトがあれば、システム提案資料に記述すること。

## 7. システム要件

### (1) 概要

1. 保育所を運営する他の地方公共団体において、10 団体以上への導入・運用実績があるシステムであること。
2. 他の地方公共団体への導入・運用実績に加え、現在も稼働中のシステムであること。
3. 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。
4. 他システムとの API 連携実績があること。
5. データは端末側に保持せずクラウド側にて保持すること。

### (2) 機器類・IC カード

1. システム接続用の機器は、別紙機器等明細書に示すタブレット端末の利用を想定すること。
2. 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。
3. システムからの印刷を行う際には既存の複合機の利用を想定すること。ただし、当該複合機は、菊陽町が構築する他のネットワークと接続しているため、干渉しないよう対策を行うこと。  
干渉させない対策が困難である場合は、別途プリンターの導入を含めた形での提案とすること。

### (3) ネットワーク

1. 保育所及び子育て支援課で利用する機能は、インターネット及び LGWAN 回線から利用できること。
2. 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。
3. 保護者が利用する機能は、インターネットから利用できること。
4. インター ネット接続 にあたっては、暗号化や IP アドレスの制限などセキュリティ機能を確保すること。
5. 本業務により構築した Wi-Fi 環境での閲覧、操作に加え、菊陽町が使用するセキュリティアクラウドを介しての閲覧及び操作を可能とすること。

### (4) 機能要件

別紙機能要件適合表にある「機能要件」の機能を提供できること。

### (5) 帳票要件

指導計画・日誌等の帳票は菊陽町の独自様式に対応すること。

## (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(参照権限/更新権限)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子育て支援課専用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. 導入後に接続端末数・園児数・職員数の増減があつた場合でも、追加費用が発生しないこと。
4. 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。
5. 公的機関から認証を受けたセキュリティマネジメントシステムに基づく管理がなされていること。

## 8. 導入作業

### (1) セットアップ

1. 初期データの登録を行うこと。なお、データの作成は基本的に本町で行うものとし、受託者へ電子データで提供する。データの形式及びファイルレイアウトについては、提供システム所定のものを利用する。
2. 職員が各機器(保護者が利用するものを除く)のシステム利用設定を完了できるよう、必要に応じて機器設定支援を行うこと。

### (2) 操作マニュアル

1. 運用開始1か月前までに操作マニュアルを作成し、本町の確認を受けること。
2. 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。
3. 操作マニュアルは印刷したものを保育所に1部ずつ納品するほか、電子データ一式を納品すること。
4. 機能の修正などがあつた場合には、該当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。

### (3) 導入フォロー

1. 導入期間において、各園に専属担当者を設け、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。
2. 導入後も、進捗確認や進捗状況に応じたフォロー等を行うこと。
3. オンライン研修会の開催など、システムの活用促進に繋がる提案を継続的に行うこと。

## 9. 運用保守

### (1) 運用時間

通年24時間とする。ただし、システム保守等のため運用停止時間が必要となる場合には、事前に本町へ申し入れること。

### (2) ヘルプデスク

1. 保育所及び子育て支援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。
2. 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。

- ①固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日9時～18時の時間帯で受付すること。
- ②電子メール等による問い合わせは、24時間受付すること。
- 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。
- ④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) 障害対応

1. 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。
2. 障害が発生した場合には速やかに本町に報告し、早期復旧を図ること。
3. 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保存し、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。

(4) システム保守

1. システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)がある場合には、事前に通知した上で行うこと。
2. クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップに随時対応すること。
3. 国の関係法令等に従いシステムのメンテナンスを行うこと。
4. 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は、システム使用料に含むものとする。

(5) 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町に報告し、必要であればアクセスログの開示をすること。