

揖斐川町立幼稚園保育 ICT システム導入業務仕様書

1. 業務名

揖斐川町立幼稚園保育 ICT システム導入業務

2. 業務の目的

本業務は、揖斐川町立幼稚園（以下、公立園という。）への保育 ICT システム（以下、本システムという。）の導入により、公立園の利用者の利便性を向上させるとともに、保育士の業務の効率化を図り保育業務に専念できる環境を整備することを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで。

※システム試行予定日（仮稼働）は、令和 8 年 12 月 1 日とする。

※システム運用開始日（本稼働）は、令和 9 年 1 月 1 日とする。

4. 業務の方針

主な業務の方針は下記のとおりである。

- 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 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 5 年間以上に渡り、安定した利用が可能であること。

5. 業務内容

主な業務内容は下記のとおりである。

- ① クラウド環境で利用できるシステムの提供
- ② システム導入フォロー及び初期設定支援
- ③ 各種操作マニュアルの提供
- ④ 操作研修会の実施
- ⑤ システム運用及び保守の実施
- ⑥ その他、本業務に必要なすべての作業

6. 対象施設

施設名	所在地	定員	在園児
やまと・きたがた幼稚園	揖斐川町房島 124 番地	170 人	65 人
いび幼稚園	揖斐川町三輪 1388 番地	100 人	51 人
きよみず幼稚園	揖斐川町清水 1329 番地 1	45 人	30 人
おじま幼稚園	揖斐川町小島 548 番地 2	100 人	53 人
たにぐみ幼稚園	揖斐川町谷汲名礼 1247 番地 1	90 人	31 人
揖斐川町子育て支援課	揖斐川町三輪 133 番地	—	—

※在園児数は令和 8 年 4 月 1 日時点

7. システム内容

(1) 概要

- ① 過去 5 年間に保育所等を運営する他の地方公共団体において、5 団体以上への導入・運用実績のあるシステムであること。なお、機能単体システムでの実績は

含めない。また、運用の実態を伴わない可能性もあることから、システムの無償提供も実績に含めない。

- ② 本システム専用の保護者向けスマートフォンアプリを提供すること。
- ③ 保護者アプリはプッシュ通知が可能であること。
- ④ 職員用システム及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1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（機能拡張）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存せず、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。
- ⑦ クラウドサービスのシステムは国内のデータセンターにあり、日本の法律が適用されること。
- ⑧ 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、システム保守等のための運用停止時間が必要な場合は、前もって公開すること。
- ⑨ 導入後に接続端末数・職員数の増減があった場合でも、追加のシステム利用料が発生しないこと。

(2) 機器類及び通信仕様

- ① システム接続用の機器は、子育て支援課及び公立園既存の PC 端末及び別途調達するタブレット端末を想定すること。
調達予定の機器は以下のとおりとする。
【11 インチ iPad(A16) WiFi モデル】
- ② 当町が別途調達する機器を除いて、登降園管理に使用する QR コードリーダーなどシステム構築及び運用保守に必要な機器等がある場合は提案することとし、提案内容に必要となる機器費用は全て見積りに含めること。
- ③ 各機器からシステムを利用するにあたっては、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) ネットワーク

- ① 公立園及び子育て支援課で利用する機能は、インターネットを経由して利用できること。
- ② 保護者向けスマートフォンアプリは、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あたっては、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・設定業務は、本業務には含まないものとする。

(4) 機能要件

様式第8号「機能要件対応表」の機能を提供できること。

(5) 帳票要件

- ① 指導計画等の帳票は掛斐川町の様式をシステム上で再現し、1つの画面内で全ての項目が入力できること。なお、当町の様式そのままの再現が難しい場合、再現が難しい部分については、当町と別途協議の上、最適な様式を提案すること。
- ② 再現に必要な費用は、初期費用に含めること。

(6) セキュリティ要件

- ① 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。
- ② 本システムと利用者（各施設及び保護者）間の通信はSSL/TLSによる暗号化を用いて情報漏洩対策が実施されていること。
- ③ 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、職員ごと機能別に権限（閲覧権限／更新権限／承認権限／ダウンロード権限／利用不可）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。
- ④ 特定の権限を有する子育て支援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。
- ⑤ 保護者は、各施設が認めた利用者以外は利用不可とし、利用者であっても、所属する施設で取り扱う情報及び自身の子供の情報以外の閲覧、利用ができないようにすること。
- ⑥ ISO/IEC27001 (ISMS) 及び ISO/IEC27017 (ISMS) の認証を取得していること。
- ⑦ 本システムを管理するデータセンターは、JDCC（日本データセンター協会）のデータセンターファシリティスタンダード Tier4 相当のサービスを満たすこと。
- ⑧ 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当町に報告し、必要であればアクセスログの開示をすること。

(7) バックアップ要件

- ① 管理するデータが消失しないよう、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及びデータと同時に破損しないよう、別の媒体で管理すること。
- ③ 障害発生時は当町の承認後、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。

8. システム導入の支援

- ① 運用を開始するにあたり、当町で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- ② 契約後、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、当町の承諾を得ること。
- 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、当町の要求があった場合は、施設ごと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等導入サポートを適宜行うこと。
- ④ 導入担当者は、地方公共団体への保育ICTシステム導入プロジェクト担当経験を有すること。

9. 操作マニュアル

- ① 操作研修までに操作マニュアルを作成し提供すること。
- 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記述とし、実際の画面キャプチャー及び操作デモ画面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、閲覧ができるようにすること。
- ⑤ 利便性を考慮した保護者向け操作マニュアルを提供すること。

10. 操作研修

本システムを利用する保育士及び子育て支援課職員を対象に、下記のとおり研修を実施すること。

- ① 当町と受注者にて協議の上、研修内容及びスケジュールを作成すること。
- ② システム管理者向け研修を1回、システム利用者向け訪問集合研修を2回以上、導入後フォロー研修を1回実施すること。
- ③ 研修は、本システムに精通した講師が行うこと。
- ④ 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。
- ⑤ 受注者が必要と考える内容が他にもある場合は、それも併せて提案すること。

11. 運用保守・サポート要件

- ① 本システムは24時間365日制限なく利用できること。ただし、システム保守等のために運用停止が必要となる場合には、事前に申し入れること。また、システム上に案内文を表示させ、利用者に通知すること。
- ② 公立園及び子育て支援課の職員からの問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。職員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、対応は土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く、平日の午前9時00分から午後5時00分までを基本とするが、それ以外の時間帯や緊急を要する場合の対応については、当町と協議の上対応すること。
- ③ 職員からの電子メール等による問い合わせにも対応すること。電子メール等の問い合わせは24時間受付すること。
- ④ 保護者向けヘルプデスクを設置すること。保護者アプリ内に問い合わせフォームが設置されており、直接事業者にお問い合わせができること。
- ⑤ 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。ただし、発注者より追加で料金が発生する追加機能の導入を求められた場合にはこの限りではない。
- ⑥ 他の利用団体で不具合が発生した場合や不調が予見される事象を発した場合は、発注者と協議した上で、別途費用を要求することなく速やかに予防保守を実施すること。
- ⑦ システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を適宜実施すること。
- ⑧ クライアントOSやWebブラウザのバージョンアップがあつた際は、最新のバージョンにシステム上で随時対応すること。
- ⑨ 保育関連の制度改正にあわせて、最新制度に対応したシステムへバージョンアップを行うこと。なお、このバージョンアップに係る費用は本契約に含むものとする。
- ⑩ その他保守サポートについて、追加費用を必要とせずに提供できる機能追加など有効な提案があれば合わせて提案すること。

12. 納品成果物

以下を電子媒体(CD-ROM等)に保存し納品すること。

- ① 導入に向けた業務計画書
- ② 本システムの操作マニュアル

③ 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

1 3. 個人情報の管理

- ① 受注者は、本仕様書及び提供された情報等について、許可なく複写及び第三者への提供はしないこと。また、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。
- ② 業務遂行にあたり、個人情報の取扱については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）並びにその他関連法令を遵守し、適正な個人情報の取扱を行うこと。

1 4. 留意事項

- ① 本業務の進め方に係る協議や進行管理・成果等について、常に発注者と連携を図り、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ち合わせを行うこと。
- ② 本仕様書に明記されていない事項でも、システム等を適切に動作させ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 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。