

## 日野市保育所等 AI 入所選考システム導入・運用保守業務委託契約仕様書

### 1. 業務の概要

#### (1) 業務名

日野市保育所等 AI 入所選考システム導入・運用保守業務委託契約

#### (2) 本業務の目的

保育所等への入所選考において、申請者の世帯状況や希望等に応じ、複雑な条件を考慮して、手作業で多くの時間をかけて、選考事務を行っているが、AI を利用したシステムを導入し、事務の一部を自動化することで、作業時間の短縮、申請者や施設へ結果を早期に通知するなどの市民サービスの向上、業務の効率化・適正化を推進するため、保育所等 AI 入所選考システムを構築するものである。

#### (3) 履行場所

日野市役所子ども部保育課

#### (4) 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※導入後、保守業務を別途委託する

#### (5) 業務委託範囲

##### ア 要件定義・設計作業

本市の入所選考を実現するにあたり、指数・点数、優先順位をはじめとするパラメータ・マスタデータ、AI 選考システムへの連携に関する設計作業を行う。

##### イ 機器構築作業

AI 選考システムが問題なく動作するための端末の調達、または必要となる OS・ソフトウェアのインストール、設定作業を行う。

##### ウ 製造作業

設計作業に基づき、入所選考を実現するための AI 選考システムのパラメータ・マスタデータの設定作業、および連携設定作業を行う。

##### エ テスト・検証作業

AI 選考システム設定後の動作検証作業を行う

動作検証は、本市の本番データを使用し、受託者で本番運用ができることを確認したのちに、本市職員の操作で本番運用ができることを確認する。

オ 操作研修

業務担当者向けに、実機を用いて、実際の入所選考運用での操作がわかるように、運用・操作マニュアルをベースとした運用・操作研修を行う。

カ 運用保守

本件にて導入したシステムについて、受託者と本市で協議の上作成する運用保守計画、仕様書案に基づいて運用保守を行う。

## 2. 業務内容

本業務の内容は、以下に示した要件や機能を有するシステムの構築、操作研修の実施及び操作マニュアルの作成、その他システムの構築に想定される業務を行うものである。

### (1) システム要件

ア パッケージソフトウェアの利用を前提とする。

イ システムは、インターネット接続ができない実行環境での利用となるため、インターネット経由でサービスを提供するシステム形態でないこと。

ウ ソフトウェアライセンスの認証等の為、インターネットと通信するシステム形態でないこと。

エ 現行の子ども子育て支援システム（e-SUITE）から出力された各種情報及び個別管理している各種情報を一括して登録できること。主な情報は次のとおりである。

- ・各施設の情報、クラスごとの受入可能人数
- ・入所申し込みをした児童の情報、希望施設
- ・保育の利用を必要とする理由の指数情報、同点時の優先順位に必要となる情報
- ・きょうだいの申し込み情報（同時期・同施設等の希望、在園児の施設情報）
- ・転園希望者の在園情報

オ システムに取り込むデータは、本市指定のデータレイアウトのまま取り込める、または変換ツール等を介して取り込めること。なお、媒体を介した連携とする。

カ システム構築期間中にテスト運用期間を設け、テスト運用の結果を踏まえた設定の変更等の対応をすること。

キ 日野市保育所施設等の利用基準に基づき、児童ごとの情報、きょうだい情報から保育所等の空き状況を踏まえた入所選考が自動で行えること。基準に変更があった場合は、対応できること。

- ク 同時申し込みをしているきょうだいの選考において、申請情報に基づいた同時期・同施設に関する希望条件をシステムに設定し、入所可能な組み合わせを職員が考えることなく、自動で希望条件に応じた選考ができること。ただし、申請書の希望条件パターンにない条件はこの限りではない。
- ケ 利用調整点が同点であった場合の優先順位を加味しても判定ができない場合や障がいなどの加味すべき事情がある児童の選考において、システム処理を行う過程の中で職員が介入するなど、正確性を担保する方法がシステム内で確立されていること。
- コ 選考結果データについて、現行の子育て支援システムに一括で取込みができる方法があること。

(2) 操作マニュアルの作成と操作研修

- ア 本市の運用を含めた操作マニュアルを作成すること。
- イ 操作マニュアルは、当市で編集可能な電子データとしても提供すること。
- ウ システムの稼働前に、本市職員に対し操作研修を実施すること。

(3) 導入スケジュール

|           | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|-----------|-----|-----|-----|----|----|----|
| 契約        |     |     |     |    |    |    |
| 要件定義・設計   |     |     |     |    |    |    |
| システム構築・検証 |     |     |     |    |    |    |
| システム稼働    |     |     |     |    |    |    |

(4) その他

- ア システムのバックアップを作成すること。
- イ 打ち合わせの際は、資料を作成すること。また、打ち合わせ後は、議事録を作成し、速やかに提出すること。

3. 運用保守に係る要求事項

- ア 円滑に運用できるためのサポート体制を構築し、ソフトウェア製品に関する技術支援、問い合わせ対応等は電子メール、電話等にて対応すること。
- イ 保育施設等の利用調整基準に変更があった場合は、対応すること。ただし、システムの改修が必要な場合は、本市と別途協議を行うこと。

- ウ パッケージとして実施されるシステムの機能強化（マイナーバージョンアップ）については、費用の追加なく提供すること。ただし、適用については、本市と協議の上、実施するものとする。
- エ 各種アップデートを実施すること。
- オ 機器の故障等の対応を行うこと。故障に伴って、システムの再インストールが必要な場合は、復旧作業を行うこと。

#### 4. 納品成果物

本業務における納品成果物として、日本語にて記載された以下のものを電子媒体にて納品すること。

| 納品成果物                       | 形式 | 部数 |
|-----------------------------|----|----|
| プロジェクト計画書                   | 電子 | 1部 |
| 本システム（ハードウェア、ソフトウェアライセンス含む） | 電子 | 1部 |
| システム仕様書                     | 電子 | 1部 |
| 運用・操作マニュアル                  | 電子 | 1部 |
| テスト結果報告書                    | 電子 | 1部 |

#### 5. 特記事項

##### (1) 費用の支払

本契約完了の確認は、納品成果物及び完了報告書の提出によって本市が検査を行い、検査完了後に請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

##### (2) 法令順守

本委託業務を履行するにあたっては、本市の「情報の保護に関する取扱仕様書」、「個人情報取扱特記事項」等契約規則をはじめとする関係法令、規則等を遵守、遂行すること。

##### (3) 守秘義務

受託者（退職者等も含む）は、本業務期間、保守契約期間の満了または解除等を問わず、本業務委託において知り得た情報（周知の情報を除く）を本業務委託の目的以外に使用してはならない。また、第三者に開示又は漏洩してはならない。さらに、そのために必要な措置を受託者にて講ずること。

##### (4) 著作物の取り扱い

本業務委託の納品成果物は基本的に本市が著作権を有するものとする。納品成果物のうち、従前より受託者またはその仕入先が著作権を有するものについては、著作権は留保されるが、その翻案等により発生した二次的著作物の著作権は本市に譲渡されるものとする。

## (5) その他

- ア 本仕様書に記載されていない事項は、本市と協議すること。
- イ 本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、本市と協議すること。

## 6. 情報セキュリティポリシーの遵守

1) 本業務を履行するにあたって、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。

2) 日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類(様式1～様式6)を業務内容に応じて提出すること。なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。

3) 本業務を履行するにあたって、重要情報(機密性2以上の情報)を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。

4) 本業務を履行するにあたって、秘密保持に関する条項を遵守すること。なお、当該条項については、日野市ホームページで確認すること。

## 7. 取扱情報

本委託業務では、住民の個人情報を取り扱う、または秘密情報を取り扱うなど、重要情報を取り扱うものである。重要情報の取り扱いにあたっては、情報漏洩等が発生しないよう、市と協議し、十分な対応策と緊急時の体制を整備すること。また業務委託終了時には、市との取り決めに従い、取り扱った重要情報を廃棄(返却)・消去すること。

## 8. 環境負荷低減の取組みについて

1) 日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ(事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減)」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施にあたっては、次に掲げる市の方針等(市ホームページにて閲覧可能)に記載している内容を遵守すること。

- ①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について
- ⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言

2) 洗剤の使用については、天然素材を利用した洗剤など、環境にやさしいものを使用すること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での合成洗剤使用を可能とする。

#### 9. 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和元年条例第42号）」に基づき、次の事項に留意すること。

1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。また、従業者に対し、障害及び障害者に対する理解を深める取組を行うよう努めること。このほか、障害者に対してはその障害種別に応じて、適切な対応を行うこと。

2) 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

#### 10. 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

#### 11. 内部通報制度

1) 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和3年6月1日施行）」を制定し、内部通報制度を導入している。本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われたときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

## 12. その他

本業務の実施にあたり、本仕様書に定められていない事項については、市・受託者協議のうえ決めるものとする。