日野市立保育園保育業務支援システム利用契約仕様書（案）

1. 目的

本業務は、市立保育園への保育業務支援システムの導入により、市立保育園利用者の利便性を向上させるとともに、職員の業務負担の軽減や単純作業の省力化を図り、保育業務に専念できる環境を構築すること及び保育の質の向上を図ることを目的とする。

2. 履行期間

初期構築・導入支援については、契約締結日の翌日から令和 10 年 2 月 29 日まで。
運用保守については、令和 10 年 3 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日までを想定するものとする。

3. 支払方法

（1）初期構築・導入支援
①業務完了後1回払いとする。
②受注者は業務完了月の翌月に請求し、発注者は、請求日の翌月末日までに支払うものとする。
（2）運用保守
①システム利用開始後6回払いとする
②受注者は、毎年4月末日までに当該年度の利用月分の額を請求し、発注者は、請求日の翌月末日までに支払うものとする。ただし、令和10年3月分については、発注者は令和10年4月10日までに請求し、発注者は同月末日までに支払うものとする。

4. 履行場所

「別紙1　履行場所一覧（市立保育園9園）」のとおり

5. 業務内容

（1）システム導入業務（システム納品・初期設定支援）
（2）システム運用保守業務
（3）操作研修会の実施
（4）その他、本業務に必要なすべてのもの

6. システム内容

（1）概要
1. 応札時点において、地方公共団体情報システム機構（以下「J-LIS」という。）の総合行政ネットワーク ASP アプリケーション及びコンテンツサービスリストに登録されたシステムにてサービス提供されること。
2. 保育所を運営する他の地方公共団体において、20 団体以上への導入・運用実績があるシステムであること。
3. 現在までに 1,000 施設以上での導入・運用実績があるシステムであること。
なお、導入・運用実績は、公立施設における保育業務を総合的に支援するシステムの実績とし、機能単体

システム（例えば午睡チェックシステム等）の実績は含めない。また、運用の実態を伴わない可能性があることから、システムの無償提供も実績には含めない。

4. 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こと。保護者アプリは、お知らせの配信時や保護者が打刻した際にプッシュ通知が可能な仕様であることとする。
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。

（2）機器類

1. システム接続用の機器は、別途調達する PC およびタブレット端末の利用を想定すること。調達予定の機器は以下のとおりとする。
   ・タブレット端末 【参考型番】Surface Pro 型番 EP2-27273
   12 インチ/Windows 11 Pro/CPU: インテル(R)Atom(R) x7-Z8750(1.60GHz) 相当以上/メモリ 8GB
   以上/フラッシュメモリ 128GB
   し/プラチナ/PSU: 同梱なし） 型番 EP2-27273
   ・ノート PC 【参考型番】LIFEBOOK U8315 型番 FMVU0B023
   13.3 インチ程度/ Windows 11 Pro/ Inter Core i5 相当以上/メモリ8GB 以上/内蔵 SSD128GB
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（Microsoft Edge を想定）による利用とすること。
3. 登降園打刻管理に IC カードまたは QR コードを使用する場合において、運用に専用の読み取り機器を要するときは、受注者は必要数（各園2台程度）のリーダー機器を納入するものとする。また、リーダー機器は、市が別途調達する PC およびタブレット端末に接続し、正常に利用できるものであること。
   ただし、当該機器が一般的な流通経路により調達可能な汎用機器である場合は、納入を要しないものとする。

（3）ネットワーク

1. 保育所及び保育課で利用する全ての機能は、LGWAN を経由して利用できること。
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. 保護者向けスマートフォンアプリケーションは、インターネットを経由して利用できること。
4. インターネット接続にあたっては、暗号化等のセキュリティ機能を確保すること。
5. 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。
6. 市保育課と保育園との記録・設定等の情報は双方においてリアルタイムに共有できること。

（4）機能要件

1. 別紙2「日野市立保育園保育業務支援システム機能要件対応表」の機能を提供できること。なお、各要件については、利用者の負担を考慮し、別のシステムの連携する負担なく対応可能であること。（連携する必要がある要件については、対応不可として記入すること。）

(5) 帳票要件

1. 指導計画・保育日誌等の帳票は日野市の様式をシステム上で再現すること。また、再現に必要な費用は、初期費用に含めること。なお、本紙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、本市と別途協議の上、最適な様式を提案すること。
2. 運用開始後、様式に変更があった際は追加の費用なく本市職員にて変更できること。
3. こちらが指定する指導計画・保育日誌等の一部帳票(30 種程度を想定)については、本稼働までに受託者側で設定・構築・テストを行うこと。ただし、本市作業が必要な場合には、受託者側でその利用に必要なデータを納品する対応でも可とする。
4. その他、別紙2「日野市立保育園保育業務支援システム機能要件対応表」の要件を提供できること。

(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(承認権限/編集権限/閲覧権限/非表示 等)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保育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。
3. 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。
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。

7. システム導入

(1) セットアップ・導入フォロー

1. 運用を開始するに当たり、当市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
2. 契約後、1 ヶ月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、当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、当市の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. 導入担当者は、10 以上の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。
5. オンラインで各機能別の活用セミナーを定期的に開催し、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。

(2) 操作マニュアル

1. 運用開始3ヶ月前までに操作マニュアルを提供すること。
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(Web マニュアル)として提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。
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及び操作デモ動画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、操作マニュアルの該当部分を速やかに更新すること。
5. 操作研修については管理者研修を１回、各保育園向けの利用者研修を1回以上実施すること。なお、各研修は原則現地で実施することとし、利用者研修の2回目以降の実施に限り、形式や回数については状況に応じて双方で協議を行い合意した上で実施すること。

8. 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が必要となる場合には、事前に本市および保育園へ申し入れること。

(2) ヘルプデスク

1. 保育園及び保育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。
3. 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日 9:00～18:00 の時間帯で受付すること。
4. 電子メール等による問い合わせは 、24 時間受付すること。
5. 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。
6. 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) セキュリティ対策

1. 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。
2. 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（SSL/TLS 等）を行い保護すること。
3. システムの脆弱性診断を定期的に実施すること。
4. ウイルス対策のため各システムのサーバには、エンジン及びパターンファイルを適宜最新化するほか、システムで利用する各種ソフトウェアのセキュリティ脆弱性対策として、適宜パッチファイルの適用を実施すること。
5. 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。
6. 本システムを管理するデータセンターは、応札時点において、J-LIS の総合行政ネットワーク ASP ファシリティサービスリスト、または ISMAP（Information system Security Management and Assessment Program）へ登録されていること。
7. 利用するデータセンターは国内に所在するデータセンターとし、日本の法律が適用されること。
8. データセンターは日本データセンター協会 JDCC（Japan Data center Council）のデータセンターファシリティスタンダードにおける「Tier3」相当の基準を満たすこと。
9. TLS1.3 により暗号化を施した上で通信すること。
10. 情報セキュリティについて専門的に調査・対応を行う CSIRT を設置すること。
11. 受託者は ISO/IEC27001:2013（ISMS）またはプライバシーマークの認証を取得していること。
12. システムは、ISO27017 の認証を取得していること。

(4) 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市に報告し、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、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、サーバを冗長化しさらに、イメージバックアップまたはバックアップデータを 1 日 1 回保存し世代管理(3 世代まで)を行い、必要に応じてバックアップデータからの復旧作業を行うこと。

(5) 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)を適宜実施すること。
2. クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップがあった際は、最新のバージョンにシステム上で随時対応すること。
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本契約に含むものとする。
5. 利用期間終了後、データ移行については指導計画・保育日誌・保育要録等のデータファイルを Excel、csv 等の一般的な編集可能なフォーマットで出力して提出すること。
6. 本システムの利用終了後は、各種データが第三者の利用に供されることのないよう、システム内のデータを論理的に完全消去すること。

(6) アクセス監視

本システムの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、必要であれば本市に対しアクセスログの開示をすること。

9. その他留意事項

1. 受託者は、本仕様書及び提供された情報等について、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. 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。
3. システムの運用開始日から起算して 1 年以内に、導入されたシステムに本仕様の内容に適合しない状態(契約不適合)が確認された場合、発注者及び受託者双方で協議の上、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
4. 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。

10. 付記事項

(1)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」については日野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。

（2）環境負荷低減の取組について
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、本業務の実施に当たっては、次に掲げる日野市の方針等（日野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。

（3）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、日野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。

（4）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関係する法令違反、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。

（5）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。

（6）ICT機器の賃貸借における取扱い

本契約の履行に当たって、リース機器であることを識別するため、識別シールを貼付し納品をすること。ただし納品後に貼付しても構わないものとする。識別シールには、契約番号、契約会社、リース期間、保守会社（保守込みの場合）を記入すること。