

仕 様 書

1 業務名

札幌市立保育所における保育業務支援システム導入運用業務

2 業務目的

保育所において、登降園管理の業務や保護者への情報提供等を支援する保育業務支援システム（以下、「システム」という。）を導入し、保育環境の負担軽減・充実を図り、保護者の利便性を向上させ、子育てしやすい環境づくりを推進する。

3 業務委託内容

主な業務委託内容は下記のとおりとする。

- (1) クラウドでの利用環境の提供
- (2) 保育業務支援システムの導入支援業務（活用支援、初期設定支援）
- (3) 各種操作マニュアルの作成
- (4) 操作研修会の実施
- (5) 運用及び保守の実施

4 業務履行期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月31日まで

※令和6年度以降も運用の継続を予定しているが、令和6年度以降の運用保守等業務については、業務の仕様や性質に応じた適切な契約方法により契約を行う予定。ただし、市議会の議決を経て各年度予算が成立することが契約締結の条件となる。

5 対象施設

別表1のとおり

6 システム要件

(1) 基本要件

ア 公立保育所への導入実績があるパッケージシステムを基本とすること。

イ クラウドサービスで提案する（委託者の庁舎内にサーバ機器は設置しない）こと。

ウ 本システムを設置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 Tier3 相当以上のサービスレベルを満たすこと。

エ 本システムで使用するアクセス回線および利用者端末は、本システムの要件などを考慮し、委託者が別途調達する予定であり、利用者端末の初期設定は本業務に含まない。

オ 本システムが動作可能な端末環境（OS、ブラウザ等）を提案すること。

カ 将来の対象施設数の増減に柔軟に対応できること。

キ データセンター（パブリッククラウドを含む）は ISMAP に登録されたサービスもしくは ISO27017 の認証を受けたサービスであること。

(2) 個別機能要件

本システムに要求する機能要件は別表2「保育業務支援システム機能要件一覧」を参照すること。

(3) 帳票要件

運用開始後、様式に変更があった際は追加の費用なく変更できること。

(4) ネットワーク要件

ア 委託者が想定する各利用者の以下の接続方法に対応すること。また、10Mbps で安定して動作すること。

場所等	委託者が想定する接続方法
公立保育所	固定 IP アドレスによる制限をかけたインターネット回線
保護者	モバイル端末等によるインターネット回線

イ 利用者端末から本システムサーバへの接続には、SSL 通信等一定のセキュリティを担保すること。

ウ 個人情報を含むすべてのデータは利用者端末側に保持せず、データセンター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者端末にダウンロードした場合はこの限りではない。

エ 将来の利用者端末の増減にも柔軟に対応できるネットワーク構成とすること。

(5) セキュリティ要件

以下に示す内容をいずれも満たすほか、別表 3「セキュリティ要件」に示す全ての内容を満たすこと。

ア 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。

イ 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。

ウ 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公関係サーバで提供し、セキュリティを確保した上で、DB サーバと連携できること。

エ 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。

オ 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。

カ 利用するウイルス対策ソフトについては、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。

キ 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。

ク SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。

ケ 保育所が使用する固定 IP アドレスによるシステムへのアクセス制御を行えること。なお、当該 IP アドレスは複数指定できること。

コ 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。

7 導入に関する要件

(1) システム稼働時の支援作業

受託者は、本市が実施する本システム利用に必要な一括データ登録及び利用者権限等の設定を支援実施すること。

(2) 研修要件

- ア 各公立保育所のシステム利用者に対して、本システムの運用・導入操作研修を委託者が指定する場所で必要時に集合型の現地研修で2回以上実施すること。また、必要時にオンライン研修を1回以上実施すること。
- イ 研修会場、端末及びネットワーク環境については、委託者において用意する。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、委託者にて行う。
- ウ オンライン研修に参加できなかった職員がいつでも研修内容を視聴できるようにオンライン研修の内容を録画して提供すること。
- エ 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。
- オ 研修時に質疑のあった内容を記録し、回答を付して委託者に提出すること。

8 データ登録要件

公立保育所が保有する園児情報、保護者情報、職員情報等を効率的にシステムに一括取り込みができる仕組みを提供すること。

9 保守・運用に関する要件

(1) システム運用時間

本システムの運用時間は、24 時間 365 日常時とする。ただし、公立保育所開園時間以外に行われる計画停止を除く。

(2) アクセス監視

本システムのアクセスログを保存し、有事の際には報告、アクセスログの開示を委託者に対して行うこと。なお、保存期間は90日以上とする。

(3) バックアップ要件

ア 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回以上取得し、ストレージへ2世代まで保管を行い、バックアップデータからの復旧ができること。

イ 取得したバックアップは、稼働中のシステム及びデータを同時に破損しないよう、別の媒体にて管理すること。

ウ 障害発生時はバックアップデータから速やかに復元できること。

(4) ヘルプデスク設置

ア 職員向けの操作等の問合せ窓口として、ヘルプデスクを設置すること。

イ 問合せ窓口では、固定電話、携帯電話からの問い合わせに対しては少なくとも平日9:00~17:00の時間帯で受付すること。

ウ 電子メール、FAX等による問い合わせは24時間受付すること。

エ 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。

オ 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。

(5) システム保守

ア システムの保守は別途費用（出張費等）を要求することなく実施すること。但し、委託者より追加で料金が発生する追加機能の導入を要求された場合に関してはこの限りではない。

イ 不調が予見される事象を発見した場合は、委託者と協議した上で、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。
- ウ システムのバージョン管理を行うこと。
- エ 保育関連の制度改正にあわせてシステムのバージョンアップ（機能アップデート、バグフィックス対応）を実施し、最新制度に対応したシステムを常に利用できるようにすること。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。
- オ 利用者端末の OS や Web ブラウザ等のバージョンアップに随時対応し、システムが利用可能な状態を維持すること。
- カ 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。また、変更箇所・内容について報告すること。
- キ その他保守サポートについて、無償による機能追加など有効な提案があれば併せて提案すること。

(6) 障害保守

- ア 対応窓口を設置すること。
- イ 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、本システムに起因する場合は復旧の見込み時間を関係者に報告すること。
- ウ 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。
- エ 上記アからウまでの対応にあたり、関係者等へ速やかに連絡及び依頼をすること。
- オ 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。
- カ 本市において障害が発生していない場合でも、本市と同様のシステムを導入している他の団体で障害が発生した場合には委託者への影響調査を実施し対応を実施すること。

10 納品成果物

本業務における納品成果物は次に定めるとおりとする。なお、各成果物の納品方法については、別途市と協議の上、決定するものとする。

納品成果物	提出時期
実施計画書	契約締結後、速やかに
実施体制図	契約締結後、速やかに
実施スケジュール管理表	契約締結後、速やかに（内容は随時更新）
システム操作マニュアル（園長・主任保育士用、保育士用の2種類）	令和5年6月末頃まで ※余裕をもってデータ登録ができるよう協議のうえ決定すること
研修マニュアル（各公立保育所職員分）	令和5年10月下旬まで ※研修実施時期に合わせる

保護者利用マニュアル	令和5年10月下旬まで ※研修実施時期に合わせる
議事録	打合せや協議実施後、速やかに

※ただし、ASP サービスの性質上、提出できない文書については、市に報告のうえ協議することとする。

11 個人情報の管理

受託者は、業務上個人情報を取り扱うにあたり、契約約款第16条の定める事項に従って業務を行うものとする。

12 業務の引継に関する事項

- (1) 受託者は、本業務に係る契約が満了し、又は解除されたときは、引き継ぐべき業務の内容の詳細を記録した業務引継書を作成し、委託者に提出するとともに、十分に説明を行うこと。
- (2) 業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は委託者の指示のもと、本業務終了日までに委託者が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等で必要となる構成要素を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のコンテンツ等の提供に係る費用は本業務に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。
- (3) 契約終了時には、クラウド環境上の本市に関わる各種データが第三者の利用に供されることのないよう、受託者にてシステム内のデータ消去を行った上で、書面により委託者に報告すること。

13 権利関係

- (1) 受託者は、委託者に対し、本契約以前に保有しているもの（マニュアルを含む）を除き、本業務に基づく成果物（「本著作物」という。）に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、譲渡するものとする。
ただし、委託者がその一部又は全部について譲渡することを要しないと認めた場合は、この限りでない。
- (2) 受託者は、成果物に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (3) 受託者は、委託者に対し、受託者が本著作物を創作したこと及び第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- (4) 本業務により作成・変更・修正された成果物に第三者に係る権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾に係る一切の手続きを行い、委託者へ報告を行うこととする。
- (5) 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

14 その他

- (1) 本業務に付随して本市の現状を鑑み、システム導入した際に、追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。
- (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) 本仕様書に記載のない事項については、その都度、委託者と受託者双方が協議し決定するものとする。

15 スケジュール

本業務におけるスケジュール（予定）は以下のとおりとする。正式なスケジュールは契約締結後に協議の上、変更となる場合がある。

令和5年6月初旬	契約・打合せ
7月～10月	データ登録
10月下旬頃	操作研修
12月	運用開始（18園）

16 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、常に委託者と連携を図り、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合せを行うこと。
- (2) 受託者はやむを得ず業務の一部を第三者に委託する場合は、契約約款第5条によること。
- (3) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報の取扱いに十分留意し、ほかに漏洩等が行われないようにすること。また、知り得た機器構成の内容、本市システムの概要及びデータ等については、第三者に公表してはならない。機密保全、情報公開に関わる全ての事項については委託者の指示に従うこと。このことは、本契約が終了した後においても同様である。
- (4) 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。
- (5) 本市環境マネジメントシステムに準じて、環境負荷の低減に努めること。
- (6) 本業務の遂行に当たって、受託者の責めに帰すべき事由により発生した一切の事故等については、受託者の費用及び責任において解決することとする。
- (7) 業務内容に著しい影響を与える事情が生じた場合は、委託者及び受託者において協議のうえ、契約の内容を変更できるものとする。
- (8) 本仕様書は契約候補者との協議のうえ内容を変更する場合がある。

17 問合せ先

担当 札幌市子ども未来局子育て支援部子育て支援課 信田
住所 〒060-0051 札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館3階
電話 011-211-2988