

## 令和5年度 伊万里市保育業務支援システム導入業務仕様書

### 1 委託業務の名称

令和5年度 伊万里市保育業務支援システム導入業務

### 2 業務の目的

公立保育園への保育業務支援システム（以下「本システム」という。）の導入により、保育士の事務業務の負担を軽減し、保育業務に専念できる環境を整備することで、保育の質の向上を図るとともに、保育園を利用する保護者の利便性を向上させることを目的とする。

### 3 業務期間

契約締結日から令和5年11月30日まで

### 4 履行場所及び定員

伊万里市大坪町甲2863番地1 伊万里市立大坪保育園（定員130名）

### 5 業務内容

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) システム構築作業（基本設計、詳細設計、システム構築）
- (3) 運用テスト
- (4) 各種操作マニュアルの作成
- (5) 操作研修会の実施
- (6) その他、本業務に必要なすべてのこと

### 6 導入要件

#### (1) システムの構築

自治体に提供実績のあるパッケージソフトをベースに構築することとし、帳票様式に係る機能を除きノンカスタマイズを基本とする。ただし、本市の帳票様式の活用によるカスタマイズが必要な場合は本契約の中で対応すること。

#### (2) システム構成

システム構成は、次の要件を満たすものとする。

ア システム形態はクラウド型とする。

イ 職員が利用する端末（以下「職員用端末」という。）は、既存のものまたは本市で別途調達を予定しているが、以下の仕様にて動作するシステムとし、本市市内ネットワークからLGWAN回線を経由して接続できること。

なお、登降園カードを読み取る QR コードリーダー（3 台分）が必要な場合は、本調達内に含めることとするが、QR コードリーダーの保守は本調達に含まないこととする。

|                   |   |
|-------------------|---|
| PC（既存）            | OS：Windows 10 Pro（64bit 版）<br>ブラウザ：Microsoft Edge<br>ネットワーク環境：LWAN 回線 |
| タブレット端末<br>（調達予定） | OS：Windows 11 Pro（64bit 版）<br>ブラウザ：Microsoft Edge<br>ネットワーク環境：LWAN 回線 |

- ウ 保護者はインターネット回線でシステムが利用できること。
- エ 職員用端末の設定変更が必要な場合、設定内容を詳細に記載することとし、本市と協議のうえ可否を決定するものとする。
- オ 稼働時に使用する職員用端末にパッケージのインストールや個別の設定が必要な場合、当該設定は受託者にて実施し、設定手順を市に納品するものとする。また、当該設定は本市と協議の上決定する。
- カ 本市が用意するネットワーク及び職員用端末に起因するものを除き、業務に支障が出ることはない処理性能のシステム構成であること。また職員用端末についてはパッケージソフトの動作環境や推奨仕様などを提示すること。

### (3) サービス提供方式

データセンターでアプリケーションサービスを提供することとし、次の要件を満たすものとする。

- ア データセンターは、防火・漏水・落雷対策及び耐震対策を講じた建物で、24時間365日電源の安定供給が可能であること。
- イ システム障害、機器障害等に備え、冗長化等の対策を講ずること。
- ウ 停電対策として、電源が冗長化されており、無停電電源装置が設置されていること。  
また、商用電力の供給が停止した場合、無停電電源装置による電源供給中に非常用自家発電設備による電力供給がなされ、サーバ・ネットワーク機器等を停止させることがないこと。

### (4) セキュリティ

- ア システムはウイルス対策・不正アクセス対策を行うこと。
- イ システムで使用するソフトウェア等の最新の脆弱性情報を常時取得し、適切な対策を行うこと。
- ウ システム等のアクセス記録・ログ等を適切に管理し、不正アクセス等の状況を適切に確認すること。
- エ 対象者がその利用できる範囲や権限を越えて情報システムにアクセスすることができないよう、適切な措置を講ずること。

## 7 機能要件

### (1) システム機能

本システムに関する機能は次のとおりとし、児童福祉の関係法令等の改正されたときは、速やかに対応すること。

| 項 目    | 仕 様  |
|--------|--|
| 共通     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日次で実施する業務はタブレット端末によるタッチ操作での記録が可能であること。また、タブレット端末用の画面が用意されている等、タブレットの特性を生かした入力しやすい配慮がなされていること。</li> <li>・ 入力された情報は児童が卒園又は退園後、6年以上保存でき、過去の情報の閲覧・修正が可能であること。</li> <li>・ システム利用者の入力の負担軽減が見込まれる仕組みがあること。</li> <li>・ 職員毎に操作権限が設定でき、利用できる機能や操作できるクラス、帳票の印刷等が制限できること。</li> <li>・ システムのログインや各種操作の記録を保管し、CSV ファイルなどで出力が可能であること。</li> </ul>  |
| 園児情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 園児情報の登録は、データ取り込みによる一括登録ができること。</li> <li>・ 年度切替時の園児情報の更新（クラス替えや新規入園児童の登録等）について一括登録などの機能により容易に実施できること。</li> </ul>   |
| 登降園管理  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ QR コードを印字したカードとその読み取り機により、登降園時間記録を保護者自らが行えること。</li> <li>・ カードは各園で印刷でき、カードの新規発行や再発行が追加の委託費用がなく実施できること。</li> <li>・ QR コード紛失や故障時に備え、タッチ操作による登降園入力が可能であること。</li> <li>・ 保護者操作画面において、他の機能の参照などができないようになっていること。</li> <li>・ 職員は現在の園児の登園状況を確認することができ、適時修正・更新が可能であること。</li> <li>・ クラス単位の1か月間の出席日数・欠席日数の集計を印刷することができること。</li> <li>・ 施設全体の1か月間のクラス別の出席日数・欠席日数の集計を印刷することができること。</li> <li>・ 出席簿において使用する出欠理由を2種類以上設定でき、欠席理由ごとに集計ができること。</li> </ul> |

|           |  |
|-----------|--|
| 保健記録      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3歳未満児クラスの園児において午睡の様子とその確認者を一定間隔で記録し、印刷できること。</li> <li>・ 記録間隔は0歳児5分間隔、1歳児以上10分間隔で設定できること。</li> <li>・ 記録時に効率的に入力できる仕組みが用意されていること。</li> <li>・ 園児の日々の検温結果・食欲・排泄等の状況を記録し、日毎に記録内容の出力ができること。</li> <li>・ 身長・体重について身体測定の結果を毎月記録することができること。</li> <li>・ 園児毎に健康診断および歯科健診の記録ができること。</li> <li>・ 記録した内容が帳票で出力が可能であること。</li> </ul>                |
| 個別経過記録    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 園児別に、日々の成長の記録を項目別に記録ができること。</li> <li>・ 記録した内容が帳票で出力が可能であること。</li> </ul>   |
| 指導計画・保育日誌 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保育所保育指針に準拠した、全体的な計画・年間指導計画・月案・週案・年間行事計画などの各種資料が作成できること。</li> <li>・ 本市の様式を取り込んでシステム内で管理ができること。</li> <li>・ 作成時に効率的に入力できる仕組みが用意されていること。</li> </ul>   |
| 要録        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国の指定する様式で要録の作成・印刷が可能であること。</li> <li>・ 記録時に効率的に入力できる仕組みが用意されていること。</li> </ul>  |
| 保護者連絡機能   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 欠席連絡や連絡帳に関する事項を保護者がスマートフォン等を使用して連絡することができること。</li> <li>・ 園からのお知らせなどは、プッシュ通知ができること。</li> <li>・ 緊急時の連絡や、通常時のお便り・連絡帳などを園から保護者へ写真や文書を添付して連絡することができること。</li> <li>・ 連絡した内容について、受信側の通知や発信側の既読確認など情報伝達を効率的に実施できる仕組みが用意されていること。</li> <li>・ アンケート配信や行事出席確認などその他保護者との連絡事項について付加価値のある機能を有していること。</li> <li>・ 保護者のパソコンでも同様の連絡ができること。</li> </ul> |
| その他       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 掲示板機能等により、職員間の情報共有ができること。</li> </ul>  |

## 8 操作研修要件

システム利用者（保育士や本事業の担当課職員）に対する操作研修を行うこと。なお、研修はシステムに精通した講師が行うこととし、研修方法や日程等については本市と別途協議の上実施するものとする。

## 9 保守・運用支援

### (1) システム等の運用管理

本市からの依頼や問合せに適切な助言を行うとともに、必要な支援を行うこと。特に本システムが安定稼働するまでは、迅速に対応できる体制を整えること。また、運用の安定化・効率化につながる事項については、本市へ積極的な提案を行うよう努めること。

### (2) 障害等への対応

利用者に影響を与える障害発生時においては、速やかに対応するとともに、本市へ初動体制について報告を行うこと。また、回復予定時間や対応方法等について、本市へ通知すること。障害復旧後には、原因の分析と再発防止策を本市へ報告すること。

### (3) バックアップ

本システムのバックアップは、本システムの利用への影響が最小限となるよう、また、利用者への影響を考慮した上で、サイクル、時間帯、対象等、最適なバックアップ計画を提示し、本市の承認を得るものとする。

### (4) システム等のアップデート

受託者は、OS (iOS、Android) 及びブラウザのバージョンアップに伴う対応、動作検証及びアプリのアップデート登録作業を、OS 及びブラウザのバージョンアップデータの配信後遅延なく行うものとする。

動作検証の結果、使用に支障が認められる場合は、OS 等のバージョンアップに伴う対応を実施するまでの間、支障の内容、対応の見込み等について、お知らせ機能等を利用して利用者に周知するための文案を本市に示し、承認を得たうえで、対応を進めるものとする。

### (5) 運営・管理支援

アプリの運営・管理においては、機能等の利便性・有益性が向上するよう、必要な情報収集を行うとともに、積極的な提案を行うこと。

また、データ変更・作成支援、管理者ツール等の操作に関する助言等のサポートを行うものとし、本市職員が管理者ツール等の操作により更新できないデータ・コンテンツがある場合は、その作業について、受託者が行うものとする。

## 10 成果物

成果物については以下のとおりとし、成果物の様式、数量、納品時期については、本市と別途協議の上決定するものとする。

- (1) 保育業務支援システム一式
- (2) 職員（管理者）用操作マニュアル
- (3) 利用者用マニュアル

## 1 1 その他留意事項

### (1) 関連法規

関連法規及び本市条例並びに伊万里市情報セキュリティポリシー等を遵守すること。

### (2) 守秘義務

本業務において知りえた情報（周知の情報を除く）は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。また、個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律及び伊万里市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定を適用する。

### (3) その他

本仕様書に記載のない事項に関し、必要と思われるものは別途協議の上、決定するものとする。