

吉野川市公立認定こども園における
園務支援システム導入及び運用保守業務
仕様書

令和8年7月
吉野川市

1	業務の概要.....	1
2	調達範囲.....	1
3	システム導入基本方針.....	2
4	システム内容.....	2
5	利用端末機器.....	4
6	導入支援.....	4
7	操作マニュアル.....	5
8	職員研修.....	5
9	運用・保守サポート.....	5
10	業務の進め方.....	6
11	成果物等.....	7
12	その他.....	8

1 業務の概要

(1) 業務名

吉野川市公立認定こども園における園務支援システム導入及び運用保守業務

(2) 目的

本業務は、吉野川市（以下「本市」という。）公立認定こども園における ICT システムの導入により、職員の業務効率化、負担軽減を図るとともに、保護者との情報連絡機能を有することにより、利用者及び施設職員双方の利便性及び質の向上を図ることを目的とする。

(3) 契約履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

(4) 納品場所

発注者が指定する施設及び本件契約業者が利用するデータセンター内専用サーバー

(5) 対象施設

施設名	住所	定員数	職員数	想定端末数	内受付端末
鴨島東こども園	吉野川市鴨島町牛島 8 8 8 番地 1	205 人	60 人	16 台	2 台
高越こども園	吉野川市山川町町 9 4 番地	129 人	38 人	10 台	2 台

2 調達範囲

(1) システム構築及び導入業務

- ① 本市の要件にあわせたクラウドシステム構築
- ② 初期設定及び正常動作確認
- ③ 利用者情報等の登録等の導入支援

(2) システム利用に必要な機器の調達

- ① 登園、降園時の受付用端末機用に必要な周辺機器一式

(3) システム運用保守

- ① 職員のシステム操作研修の実施
- ② ヘルプデスクの設置及び利用者に対する運用サポート
- ③ システム及びサーバーの運用保守

3 システム導入基本方針

本業務の導入にあたっては、次の方針でシステム構築を行う。

- (1) 他の地方公共団体の保育所及び認定こども園等において導入運用実績があること。
なお、導入・運用実績は、保育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。
- (2) クラウドサービスとして各施設から LGWAN 回線、保護者からインターネット回線で利用できること。各保育室は有線の LGWAN 回線、登降園の受付については、LGWAN 接続系で無線 LAN を使用する。
- (3) クラウド環境においては、他自治体との環境が分離できること。
- (4) 利用するデータセンターは、国内のデータセンターであること。
- (5) サーバーのストレージの容量は、各施設 10 年間分以上のデータがすべて保存できるものとし、可能な範囲で拡張性を考慮した容量とすること。
- (6) システムはブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome 等）上で動作すること。
- (7) 今後のシステムの拡張を想定した柔軟な構成とすること。
- (8) 本市が別途調達する機器を除いて、本システムを利用するために必要な機器（IC リーダーまたは二次元コードリーダーなど）がある場合やタブレットの盗難防止をするためのワイヤーロック等は、提案及び見積りにすべて含めること。
- (9) 施設内の利用者端末について本システムを利用するための必要な設定を行うこと。
- (10) 導入後に端末数・児童数・職員数・定員数の増減があった場合でも追加費用が発生しないこと。
- (11) 端末を追加する場合、プラグインソフトウェアやミドルウェア等の追加費用が発生しないこと。
- (12) ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスやその他使用許諾を得ること。
- (13) システムの開発、導入に精通した者が本業務に参画すること。
- (14) 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。

4 システム内容

(1) 機能要件

要求するシステム機能は別紙「機能要件一覧表」の内容を満たすものとする。

機能概要としては下記の機能が含まれること。

- ① 園児の登園及び降園に関する機能：児童の出欠管理及び出席簿等関連帳票作成機能、延長利用実績表
- ② 保育に係る計画・記録に関する機能：園児管理、指導計画書、業務日誌等の帳票作成管理機能（本市の様式）
- ③ 保護者との連絡に関する機能：出欠連絡、メール配信、アンケート等の保護者連絡機能

(2) ネットワーク及びデータセンター要件

- ① 利用者端末とシステムは SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。
- ② 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。
- ③ システム及びデータを管理運用するデータセンター（以下データセンター）は、日本国内にあり、日本データセンター協会の品質基準ティア 4 相当であること。
- ④ サーバー環境（OS、ミドルウェア等）は常に最新の状態を保つこと。

(3) 個人情報保護及びセキュリティ要件

ネットワークを含め、以下の事項を考慮したセキュリティ対策を有すること。

- ① 個人情報の取扱は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、吉野川市情報セキュリティ基本方針及び吉野川市情報セキュリティ対策基準に沿って業務を行うこと。
- ② 受託者及び本システムの開発事業者及びデータセンターについて、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）の認証を取得していること。
- ③ 個人情報、設定情報などの機密情報は利用者端末側に保持せず、サーバー側にて保持すること。また利用者が使用する二次元コードには個人情報が記録されないこと。
- ④ 利用者のユーザ 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。
- ⑤ システム管理権限者によってそれぞれの職務に応じ、職員毎に利用操作できる機能の制限を行うことができること。
- ⑥ 職員毎にシステム利用の有効期限を設定でき、期限が切れた職員はシステムへログインできなくすること。
- ⑦ 情報漏洩及び改ざんを防ぐためにデータに対するセキュリティ対策を講じること。
- ⑧ 情報セキュリティインシデント発生時の対処方法（対処手順、責任分界、対処体制等）のを示せること。
- ⑨ サーバーにおけるリソース使用状況含む監視ログは、最低直近 1 年分を保存すること。
- ⑩ その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

(4) システム運用・保守

- ① システムの利用時間は契約期間中において 24 時間であり、稼働率 99.9%以上を確保していること。ただし、システムメンテナンス等による計画的な停止は除く。
- ② 安定的なシステム稼働を継続的に提供できるよう、一体的に保守管理を実施することができる体制を有すること。
- ③ 保守対応等に伴うシステムの計画停止を行う場合は、本市へ事前に通知するとともに、各施設に対して適切に周知すること。
- ④ 国の関係法令等の改正に伴い、システムの改修等のメンテナンスを行うこと。
これに係る費用は本契約に含むものとする。

(5) 障害対応

- ① 日次で利用時間外に業務データバックアップ処理を 1 日 1 回以上行うこと。バックアップの方法、保存管理及びタイミングはあらかじめ本市へ示すこと。
- ② 障害発生時には直近のバックアップデータから速やかに復旧作業を行うこと。
- ③ 故障・障害発生時における受付、切り分け、対応等の連絡体制及びフローをあらかじめ本市へ示すこと。

5 利用端末機器

本市が別途調達する機器を除いて、システム利用に必要な機器及び周辺機器はすべて含めること。設置場所及び利用者数は、「1（5）対象施設」を参照。

（1）端末機器詳細

各施設で使用する端末機器は下記の通りとする。

	機器詳細
受付用端末 及び周辺機 器（購入）	受付用端末：新品・未使用品であること OS:Windows11 IoT Enterprise LTSC 2024 メモリ：8GB 以上 ストレージ：128GB 以上 ディスプレイ：10.1 型 WUXGA マルチタッチ 周辺機器・その他： 二次元コードリーダー、液晶保護フィルム、タブレットスタンド
職員用端末 （既存のも のを使用）	OS:Windows11 画面サイズ：15 インチ メモリ：8GB 以上 ストレージ：256GB

（2）その他

（1）は本市がシステム利用に必要な機器として想定しているが、効果的な機器購入が可能な場合は提案すること。

また、タブレットスタンドは、こどもが触れても落下しづらい等、受付に安定して設置できるものとする。

なお、搬入費、設置等に係る経費は、本業務の範囲とする。輸送梱包用段ボール等の不要な廃棄物は処分すること。

6 導入支援

本件契約業者は、システムの利用者登録及び初期設定等、本市に対する支援を行うこと。

① 利用者情報の登録は、EXCEL(CSV) データを用いて一括で実施できること。

施設情報	園名、住所、所在地、電話番号、等
職員情報	氏名、かな、性別、生年月日、役職、等
園児情報 保護者情報	氏名、かな、性別、生年月日、保護者名、続柄、住所、電話番号、支給認定区分、アレルギー・既往症、かかりつけ医師、等
	その他取込可能な情報は提案すること。

② 利用者情報のシステム登録及び各マスタ設定において、技術支援を行うこと。

③ 各利用施設の運用にあわせたシステム全体の初期設定を行うこと。

④ 端末機器（保護者利用の機器は除外）のシステム利用に関わる設定を行うこと。

7 操作マニュアル

本件契約業者は、操作手順書（以下、マニュアル）を作成し、職員研修までに提出すること。

- （１）マニュアルは専門用語を使用せず、実画面写真等を用いて分かりやすく説明すること。
- （２）マニュアルは印刷物として、各施設に必要部数を配布すること。
- （３）マニュアルはシステムからも閲覧できること。
- （４）機能及び操作画面に追加変更があった場合は、マニュアルを更新すること。

8 職員研修

本件契約業者は、システムの構築とともに、職員に対する研修を施設毎に行うこと。

以下に記述する点を考慮し、契約締結後、研修の内容、回数、１回あたりの研修時間・受講人数やスケジュールを提示すること。また、本件契約業者が必要と考える項目が他にある場合には、あわせて提示すること。

（１）研修の実施

本件契約業者は、システム仮稼働開始後、速やかにシステム管理及び利用に必要な研修を実施すること。研修はシステムに精通した講師が行うこと。

（２）研修内容

対象	内容
システム管理者向け （施設長等）	管理者用保守・運用マニュアルによる全般的な研修 システム障害発生時の対処方法の研修 管理機能も含めたシステム全部の使用方法
システム利用者向け （保育士等）	本システムの全般的な使用方法

（３）研修計画

本件契約業者は、研修計画書を作成し事前に提出すること。研修計画書には、運営組織、研修の目的、内容、研修対象、方法、日程、場所、講師などを明記すること。

（４）研修方法

- ① マニュアル及び本システムを使用した研修を行うこと。
- ② システム管理者には、システムの構成及び障害対処方法について別途研修を行うこと。
- ③ 原則、現地集合による開催とし、複数回実施すること。

9 運用・保守サポート

（１）サポートデスク

- ① 運用に関する問い合わせや障害発生時等において、各施設及び本市からの連絡を受付する専用窓口を設けること。
- ② サポートデスクは、電話による問い合わせが可能で、専任者が対応すること。

- ③ 問い合わせは、土曜・日曜・祝日・年末年始（12月29日から1月3日）を除く平日の9時00分から18時00分までの間、設けること。ただし、緊急時などは可能な限り速やかに対応するものとし、それ以外の時間にも受付や保守対応については本市と協議の上決定すること。
- ④ 電子メール、FAXによる問い合わせは24時間365日受付すること。
- ⑤ サーバーにおけるリソース使用状況含む監視ログは、本市の請求に対し開示すること。
また、不正アクセスが発生した場合には速やかに本市に報告すること。
- ⑥ 他の利用団体等で不具合発生や予見される事象を確認した場合は、速やかに発注者と協議の上、別途費用を要求することなく対策を実施すること。
- ⑦ 利用端末のOSや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。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。
- ⑧ 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。
- ⑨ システム保守は別途費用なく実施すること。ただし、発注者より追加機能等の導入による料金発生の場合にはこの限りではない。
- ⑩ その他、保守サポートについて提供できる機能追加など有効なものは提案すること。

10 業務の進め方

（1）実施体制

本業務を行うにあたり、本件契約業者は、業務責任者並びに本市と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者を配置すること。

（2）役割分担

本業務は、原則として本件契約業者が実施すること。ただし、本市において実施することが適当と考えられる場合や、本件契約業者が本市の協力を必要とする場合等、本件契約業者以外の者に作業を実施させようとする場合には、提案時に協力事業者を明示すること。

（3）プロセス

- ① 本件契約業者は、常に業務の進行状況について把握し、円滑な進行を図ること。
- ② 業務の進捗状況及び予定を文書等によって説明することとし、各工程で評価検討、確認を受け、本市の承認を得て次の工程の作業を行うこと。
- ③ 工程に変更が生じることが判明した場合は、事前に本市と協議を行い、変更となった場合には、変更した「工程表」等を速やかに提出すること。
- ④ 本仕様書に記載なき事項であって、本業務の遂行上必要と認められる事項については、本市と協議の上、実施すること。

（4）調査及び設計

本業務の実施にあたり、設計、構築に必要な情報を明確にするため、現状環境調査を行うこと。
なお、鴨島東こども園は114条区画と内装制限があり、高越こども園は内装制限があることに留意すること。

（5）業務条件

- ① 作業実施期間及び時間帯は職員と十分に協議を行い、作業日時を調整するものとする。
- ② 本市が整備したネットワークについて調整試験を実施すること。

ア ネットワーク調整・試験

イ 無線アクセスポイント電波調査他

(6) 作業場所

本業務に必要なとなる作業場所等の環境は、本件契約業者の負担で用意すること。なお、本市及び本件契約業者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行った上で本市が用意する。

(7) 使用機材

本業務の遂行のために必要な機材は本件契約業者が用意すること。

(8) 再委託

本業務の処理について、その全部または大部分を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を得たときはこの限りではない。

(9) 秘密の保持

本件契約業者は、本業務の実施により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。ただし、業務遂行上、下請け業者等への情報提供が必要な場合は、本件契約業者の責任のもと情報管理を行うものとする。

システムの利用を通じて、市が取扱う情報のクラウドサービス提供者における目的外利用を禁止する。

11 成果物等

本件契約業者は、契約後、直ちに本市と本仕様書に基づく詳細な打ち合わせを行い、次の納品物を本市の指定する期日までに提出すること。なお、納品物については、紙媒体各1部及び本市が指定するファイル形式で作成した電子媒体とすること。

名称	内容	納品期日
導入計画書	導入スケジュール	契約締結後2週間以内
環境構築・保守業務体制図	システムの環境構築及び保守業務を行う体制（責任者及び従事者）を記載	契約締結後2週間以内
システム設計書	要件定義・外部設計・データ連係設計・手続き定義設計・環境設計などを記載	システム納入時
作業場所の届出	システム導入作業に係る作業場所	作業実施前
作業責任者等の報告書	特定個人情報を取扱う作業に従事する者（責任者及び従事者）を記載	作業実施前
テスト結果報告書	各種テスト項目及びテスト結果	各種テスト完了時
操作マニュアル・研修テキスト	職員向けの操作方法を記載	操作研修時
運用マニュアル	管理者がシステムを運用するために必要な事項を記載	操作研修時

運用保守設計書	運用保守に関することを記載	システム納入時
緊急時対応計画書	緊急時（障害発生時）の連絡体制・対応フロー等に関することを記載	システム納入時
打ち合わせ資料及び議事録	会議等の資料及び議事録	その都度
その他関係書類・物品	本市より指示があったもの	システム納入時

12 その他

- （１） 本仕様書に記載のない事項については本市・本件契約業者双方が協議した上で決定する。
また、業務期間中に疑義が生じた場合は速やかに本市と協議を行う。
- （２） 本仕様書に明記されていない事項であっても、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等については完備していることとする。
- （３） 仕様書の内容について、本市の指示または設備上重大な問題が発生した場合には協議の上、変更可能とする。
- （４） 本仕様書を変更する必要がある場合は、本市と本件契約業者が協議の上、仕様書を変更して必要に応じ契約金額を変更するものとする。

以上