津野町立認定こども園における保育業務支援システム導入及び運用保守業務　仕様書

高知県津野町

令和７年５月

津野町立認定こども園における保育業務支援システム導入及び運用保守業務仕様書

1 目次

2 基本事項. 2
2.1 業務の名称. 2
2.2 調達の目的. 2
2.3 システム化範囲. 2
2.4 本業務の範囲. 2
2.5 システム要件. 3
3 本調達の要件. 3
3.1 履行期間. 3
3.2 成果物. 3
3.3 費用の考え方. 4
4 業務要件. 3
4.1 本システムの提供. 4
4.1.1 基本要件. 4
4.1.2 機能要件. 4
4.1.3 非機能要件. 4
4.2 運用・保守. 5
4.2.1 運用・保守体制. 5
4.2.2 運用・保守実施内容. 5
5 会議体運営. 6
6 研修. 6
7 テスト. 7
7.1 サービス提供における取扱い. 7
7.2 テスト計画書の作成. 7
7.3 テストに係る要件. 7
7.3.1 受注者が実施するテスト. 7
7.3.2 当市（区町村）職員が主体となって実施するテスト. 8
8 スケジュール. 8
8.1 サービス開始日（システム本稼働日）. 8
8.2 作業スケジュール. 8
9 その他. 8
9.1 貸与品. 8
9.2 機密保護・個人情報保護. 8
9.3 不適合責任. 9
9.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ. 9
9.5 法令等の遵守. 9
9.6 著作権に関する留意事項. 9
9.7 協議. 9

2 基本事項

津野町立認定こども園における保育業務支援システム導入及び運用保守業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、高知県津野町が、保育業務のデジタル化による業務改善を目的としてSaaS型保育所業務支援サービスを調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

2.1 業務の名称

津野町立認定こども園における保育業務支援システム導入及び運用保守業務（以下「本業務」という。）

2.2 調達の目的

本業務は、津野町立認定こども園（以下、町立認定こども園という。）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、公立認定こども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。

2.3 システム化範囲

システム化範囲は、児童の登降園登録・管理、保護者との連絡機能、保育士が作成する児童情報に関する書類、保育士のシフト作成・管理などをインターネットやその他の情報通信（スマートフォン・携帯電話）の技術を用いて行う業務支援システムを提供することである。

図表１　対象施設

施設名	園児数	想定端末数（パソコン）	想定端末数（タブレット）
にじいろ園	１０８人	１１台	１６台
さくらんぼ園	４１人	６台	８台

（令和7年3月31日時点）

2.4　本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

（１） 本システムの初期構築作業
- ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
- システムの初期セットアップ
- テストの実施及び当町職員によるテスト実施への支援

（２） 本システムの提供

（３） 本システムの運用・保守

（４） システム導入に係るプロジェクト管理

（５） 会議体運営

（６） 現地での操作研修会の実施

（７） システムサポートの実施

なお、本仕様書に基づく調達の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要と

した作業は、原則、本業務の範囲とする。

2.5 システム要件

（1）デジタル庁のデジタル地方創生サービスカタログにおいて『保育所等業務支援システム』として掲載されているシステムであること。

（2）クラウドサービス及びLGWAN-ASPサービスで提案すること。（発注者の庁舎内にサーバー機器は設置しない）

（3）各施設からはLGWAN回線でシステムが利用でき、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。

（4）利用するデータセンターは国内のデータセンターとし、日本の法律が適用されること。また、LGWAN-ASPサービスリストに登録されていること。

3 本調達の要件

3.1 履行期間

（1） 本システムの初期構築作業
契約締結日から令和８年３月３１日まで

（2） 本システムの提供
本稼働の開始日（令和７年１０月１日）から令和８年３月３１日まで
なお、履行期間満了時については、必要に応じて契約更新をする場合がある。

3.2 成果物

（1） 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに当町に提出し、確認を受けること。

（2） 成果物としての書類は任意のサイズで用紙に印刷できる形式とすること。

（3） 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010（Word、ExcelまたはPowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。

（4） 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。

(ア) プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表
本資料は、契約締結後、作業着手までに当町に提出し承認を受けること。

(イ) 設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）

(ウ) テスト報告書

(エ) 研修資料

(オ) 操作マニュアル

- 手続担当者向けおよび申請者向けそれぞれについて、詳細版および簡易版を用意すること。
- 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
- テスト開始日までに納品すること。

3.3 費用の考え方

（1） 構築費用（初期費用）

・ システム導入にあたり構築費用（初期費用）が必要な場合は提案書に明記すること。

（2） 利用料

・ 本システムの運用・保守費用を含む利用料金の月額費用を記載すること。ただし、利用料金の支払いについては、本格稼働後から開始するものとする。

（3） その他個別に適用する料金

・ 本契約期間終了後、当町の希望により契約更新（延長）する場合について契約条件を提案書に明記すること。

・ 契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合、契約条件を提案書に明記すること。

・ 情報通信機器およびカードリーダ等周辺機器について提案書に記載すること。複数の端末・周辺機器を提案する場合は品目ごとに記載すること。

（4） 本システムを利用する地方共通団体共通で対応すべき事項にかかる費用

・ 国の法改正等により対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。

・ 追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、当町と協議の上、承認を得ること。

4 業務要件

4.1 本システムの提供

4.1.1 基本要件

別紙1「機能要件等一覧」の「基本要件」にて提示する。

4.1.2 機能要件

別紙1「機能要件等一覧」の「機能要件」にて提示する。

4.1.3 非機能要件

（1）別紙2「非機能要件一覧」※１において、システム（サービス）に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。提案事業者は、各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その内容及び理由等を提案書に記載すること。

（2）受注者とは「非機能要件一覧」と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準を合意した上で、サービス利用契約を締結する。

（3）その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることが出来る。

※別紙2「非機能要件一覧」は、地方公共団体情報システム機構がホームページで公開している「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）業務・情報システム分類グループ②」を用いて、必要箇所を抽出し作成している。

(https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms_92978324-2.html)

4.2 運用・保守

4.2.1 運用・保守体制

（1） 利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。

（2） 職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。

・電話での問合せ：平日の午前９時から午後５時３０分まで（ただし、緊急を要する場合の対応については、当町と協議の上、対応すること）

・メールでの問合せ：常時

（また、住民等サービス利用者からの問合せ窓口を準備できることが望ましい。）

（3） 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。

（4） 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

4.2.2 運用・保守実施内容

（1） 問合せ対応

- 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
- 問合せ窓口に寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。
- 職員向けのヘルプデスクを設置すること。
- ヘルプデスクは固定電話・携帯電話からの問い合わせを可能とし、専属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とし、問い合わせ方法を記載すること。

（2） 障害対応

- 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
- 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- 障害発生の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
- 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
- 導入したサービス（システム）において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

（3） システム保守

- 受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- 導入したサービス（システム）に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
- 導入したサービス（システム）で使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。

（4） その他

- 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- システムの保守は別途費用（出張等）を要求することなく実施すること。ただし、発注者より追加で料金が発生する追加機能の導入を求められた場合にはこの限りではない。
- 保育関連の制度改正に合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。
- その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

5 会議体運営

受注者は、適宜必要な会議を開催すること。なお会議体の実施方法については、Web 会議（Zoom）等を利用する想定であるが、詳細は当町と議論のうえ決定すること。

会議の開催にあたっては、次第、進捗報告、課題、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

6 研修

システム利用者である職員及びシステム管理者向けの操作研修を実施すること。

研修は講師が現地（各施設）に訪問して行うこと。

システム導入時に少なくともシステム利用者及びシステム管理者向け研修を各認定こども園１回、フォローアップ研修を年２回以上実施すること。

研修に係る費用は利用料に含むこと。

詳細な研修要件については、下表に示す。

図表 3研修要件

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、当町の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

7 テスト

7.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、当町用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

7.2 テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

7.3 テストに係る要件

7.3.1 受注者が実施するテスト

（1） 受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。

（2） 受注者はテストの実施に必要な当町担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。

（3） テストスケジュールは、当町担当者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。

（4） テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに当町担当者に報告すること。

（5） 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。

（6） テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、当町に報告すること。

（7） テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。

（8） テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。

（9） テストに必要な端末等は、当町所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。

7.3.2 当町職員が主体となって実施するテスト

（1） テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。

（2） テストの実施にあたり、当町の求めに応じてサポートすること。

（3） 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。

（4） テストで必要となるテストデータについて準備すること。

（5） テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し当町の承認を得ること。

8 スケジュール

8.1 サービス開始日（システム本稼働日）

令和７年１０月１日

8.2 作業スケジュール

（1） スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう詳細を提案書に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、当町との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

（2） 作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

（3） 留意事項

本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること 。

9 その他

9.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

9.2 機密保護・個人情報保護

（1） 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を当町の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

（2） 本業務の遂行のために当町が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに当町に返却する

こと。

（3） 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

（4） 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

9.3 不適合責任

（1） 本システム本運用開始後１年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、当町が改良を請求したときは、当町と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

（2） 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、当町からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。

（3） 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

9.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを当町に無償で引き継ぐこと。データ形式はＣＳＶ形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を当町が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、当町に報告すること。その際、事業者に発生する費用については、当町に別途請求しないこと。

9.5 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

（1） 国等で定められた法・ガイドライン

- 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）

（2） 当町が定める条例・セキュリティポリシー等

- 津野町情報セキュリティポリシー

9.6 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

9.7 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、当町と協議を行うこと。