

倉吉市立保育所 ICT システム導入業務公募型プロポーザル仕様書

1 基本事項

倉吉市立保育所 ICT システム導入業務公募型プロポーザル仕様書（以下「本仕様書」という。）は、鳥取県倉吉市が、保育所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。

1.1 業務の名称

倉吉市立保育所 ICT システム導入業務（以下「本業務」という。）

1.2 システム化範囲

システム化範囲は、児童の登降所登録・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。

1.3 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- （１） 保育所業務支援システム（以下「本システム」という。）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市職員によるテスト実施への支援
 - ・ データ移行
- （２） 本システムの提供
- （３） 本システムの運用・保守
- （４） 各種操作マニュアルの作成
- （５） 操作研修の実施

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 本調達の要件

2.1 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 7 年 8 月 29 日まで
- （２） 本システムの提供
令和 7 年 9 月 1 日から令和 10 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。

2.2 履行場所

履行場所は次のとおり

施設名	住所	入所定員
西郷保育園	倉吉市下余戸129-1	80
社保育園	倉吉市国分寺342-11	80
北谷保育園	倉吉市沢谷289-1	45
上小鴨保育園	倉吉市鴨河内1731-1	60
灘手保育園	倉吉市尾原500-15	45
小鴨保育園	倉吉市中河原 551-1	90
高城保育園	倉吉市上福田 1104	90
関金保育園	倉吉市関金町関金宿2830-2	90
こども支援課（管轄課）	倉吉市堺町 2 丁目 253-1	一

2.3 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市に提出し、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) 本事業における成果物は次に定めるとおりとする。電子媒体を作成し納品すること。
 - (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、作業着手までに当市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
 - ・ システム管理者（保育園）向けおよび保護者向けそれぞれについて用意すること。
 - ・ 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。
 - (カ) 運用・保守計画書

2.4 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、当市の希望により契約更新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。
 - ・ 保育所に設置する情報通信機器の提案を合わせて行う場合、情報通信機器および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、本システムを利用する地方公共団体全体に対して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、当市と協議の上、承認を得ること。

3 業務要件

3.1 本システムの提供

3.1.1 基本要件

- (1) 参加表明書の提出時点において、保育所を運営する他の地方公共団体において、LGWAN-ASPにてサービス提供している（本稼働している）実績が5団体以上あるシステムであること。
- (2) 本市が調達するシステム接続用端末（Windows端末）で利用できるシステムであること。ただし、登降所打刻用に利用するタブレット等で、Windows端末以外の端末が推奨される場合、その理由とセキュリティ対策の内容及び費用についても提案すること。
- (3) その他、別紙1「機能要件等一覧」の「基本要件」にて提示する。

3.1.2 機能要件

- (1) 別紙1「機能要件等一覧」の「機能要件」にて提示する。

3.1.3 システム導入に関する要件

- (1) 運用を開始するに当たり、受注者は、本市が別途調達する通信回線及びシステム接続用端末の調達先の事業者と連携し、本市が実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- (2) 本市が別途保有する園児情報等を効率的に本システムに一括取り込みできる仕組みを提供すること。データ形式はCSV形式を基本とする。

3.2 運用・保守

3.2.1 運用・保守体制

- (1) 本サービス（システム）の利用中の運用・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) 職員や保護者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15分まで
 - ・メール等での問合せ：常時
- (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。

3.2.2 運用・保守実施内容

- (1) 問合せ対応
 - ・職員や保護者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て、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。
- (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。
- ・ 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。

4 研修

システム管理者、利用者である職員それぞれに対する研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

図表 5 研修要件

項目	研修内容
研修内容	システムの概要説明、操作説明、運用・保守に関する説明、その他必要な事項
研修環境	本番環境と同様の操作ができる環境で行うこと。操作説明の際は、当市の運用に合わせた操作マニュアルを準備すること。
研修回数	少なくとも、システム管理者に対して1回、システム利用者に対して2回開催すること。
研修場所	発注者と協議のうえ決定する。

5 テスト

5.1 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、当市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。

5.2 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。

5.3 テストに係る要件

5.3.1 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市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、当市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、速やかに当市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、当市に報告すること。
- (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、当市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。

5.3.2 当市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、当市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市の承認を得ること。

6 スケジュール

6.1 サービス開始日（システム本稼働日）

令和7年9月1日

6.2 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に示すこと。
なお、具体的なスケジュールについては、当市との当該業務の契約締結時まで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。

7 その他

7.1 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。

7.2 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。）を当市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市が提供した資料、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市に返却すること。
- (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。

7.3 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、当市が改良を請求したときは、当市と協議の上、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、当市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。

7.4 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市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、引継ぎの完了を当市が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、当市に報告すること。その際、事業者が発生する費用については、当市に別途請求しないこと。

7.5 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) 当市が定める条例・セキュリティポリシー等
 - ・ 倉吉市情報セキュリティ基本方針（平成29年3月31日訓令第2号）
 - ・ 倉吉市情報セキュリティ対策基準

7.6 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。

7.7 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、当市と協議を行うこと。