坂田保育所ＩＣＴシステム導入・運用保守業務

（坂田保育所ＩＣＴ化推進事業）

仕　様　書

西原町福祉部こども課

目　次

１．システム導入の目的及び方針

２．システム化業務要件及び機能

（1）対象業務の概要及び機能

（2）ハードウェア要件

３．システムの開発要件

　（1）システム構成

　（2）画面要件

　（3）帳票要件

　（4）データ移行要件

　（5）セキユリティ要件

　（6）ネットワーク要件

４．導入時期

５．研修

　（1）研修の実施

　（2）研修内容

　（3）研修方法

６．保守

　（1）対応時間等について

　（2）その他

７．成果品

８．特約事項

９．その他

1. システム導入の目的及び方針

西原町立坂田保育所において、ＩＣＴ化推進のための保育支援システム（以下、本システムという）を構築し、保育士の業務負担の軽減及び保育の質の確保並びに職場環境の向上を図ることを目的とする。

導入にあたっては、次の方針でシステム構築を行う。

1. 園児情報を一元管理でき、重複した入力作業を行うことなく、正確で

効率的な事務作業を可能とするシステムであること。

1. 利用者の操作性・利便性を考慮し、容易に操作でき、できる限り少な

い操作で目的が達成できるよう工夫されたシステムであること。

　（3）セキュリティ強化、冗長化、運用コスト削減等の観点から構築を行うこ

と。

　（4）移行が必要なデータについては、本町職員と連携し、原則すべて本シス

テムに移行すること。なお、最終的な移行データの範囲は発注者の指示

に従うこと。

　（5）本仕様書に記載のないものであっても、システムの稼働を実現するうえ

で必要なものはすべて含めること。

　（6）今後のシステム拡張を見越した柔軟な機器構成とすること。

　（7）西原町情報セキュリティポリシーに沿って業務を行うこと。

２．システム化業務要件及び機能

　　本業務では、以下の業務のシステム化を予定している。

　（1）対象業務の概要及び機能

　　①園児登降園管理業務

　　　【機能要件】

　　　・園児の登降園時刻が記録できること。

　　　・記録は職員や保護者にも扱いやすく管理しやすいものであること。

　　　・職員間で登降園の状況が共有できること。

　　　・登降園時の入力漏れや再入力が調整しやすいこと。

　　②園児台帳、保育要録作成業務

　　　【機能要件】

　　　・園児基本情報の管理ができること。

　　　・健康状態・発達状況等の記録及び台帳情報を基とした保育要録の作成

ができること。

　　　・帳票の例文やデータ取り込み及び引用ができること。

　　　・現在使用している様式での対応が可能であること。

　　③保育指導計画作成業務

　　　【機能要件】

　　　・全体的な計画の作成ができること。

　　　・年間指導計画に基づいた月案・週案・日案の作成ができること。

　　　・月齢別・個別指導計画の作成ができること。

　　　・帳票の例文やデータ取り込み及び引用ができること。

　　　・現在使用している様式での対応が可能であること。

　　④保護者との連絡に関する業務

　　　【機能要件】

　　　・保護者への連絡・お知らせ等が一斉に行えること。

　　　・保護者から欠席・遅刻の連絡ができること。

　　　・行事予定などをクラスごとに配信可能であること。

　　　・保護者アンケートが可能であること。

　　　・アプリ内でデータの閲覧がすべてできること。

　　⑤職員間の情報共有機能

　　　【機能要件】

　　　・職員間において、行事予定、事務連絡、園児情報の共有が可能である

こと。

　（2）ハードウェア要件

１．導入する機器の要件は下記のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 設置場所 | 西原町立坂田保育所（定員100名）　西原町字翁長665 |
| 導入機器 | 1. ダブレット　８台（登降園用含む）参考：iPad 256G Wi-Fiﾓﾃﾞﾙ（第9世代）
2. タブレット用キーボード　６個（各クラス用）参考：ipad（第9世代）用
3. 管理用ノートパソコン　３台（各教室兼用）参考：HP 250 G9
4. インクジェットプリンター　１台（事務室用）参考：Epson PX-M6011F
5. Wifiルーター　４台　参考：Buffalo WXR-5700AX7B/N
 |
| 備　考 | 参考品と同等以上の新品の機器であること。 |

1. 機器の仕様等

|  |  |
| --- | --- |
| ノートパソコン | 【ＣＰＵ、メモリ】　Intel Core i5　/　16GB以上【ストレージ】　SSD 256GB　以上【ＯＳ】　Windows11 Pro【Office】　Microsoft Office 2021 Home and business【セキュリティ】　ESET(インターネットセキュリティ3ライセンス/3年)【ディスプレイ】　ノートパソコン：15インチ以上【DVD/BDドライブ】　外付けUSBスーパーマルチドライブWEBカメラ【無線LAN】　内蔵型（IEEE802.11a/b/g/n/ac準拠） |
| タブレット | 【ＣＰＵ】　A12x Bionicチップ/M12コプロセッサ　と同等以上【ストレージ】　64GB以上【ＯＳ】　iOS12以上　/　Windows10 Pro【通信】　Wi-Fi及び国内で提供される回線が使用できること【ディスプレイ】　10インチ以上 |
| プリンター | 【使用可能用紙】 最大　Ａ３、最少　Ｌ版及びはがき含む【プリント方式】 インクジェット方式【インク/トナー】 ４色、独立型インク【インターフェイス】　IEEE802.11a/b/g/n 100BASE-TX/10BASE-T, HI-SPEED USB【ネットワーク仕様（プロトコル）】　TCP/IP, SNMP（標準MIB対応）【ネットワーク仕様（準拠規格:無線LAN）】　IEEE802.11n/g/b/a 【ネットワーク仕様（準拠規格:有線LAN）】　IEEE802.3u(100BASE-TX)/ IEEE802.3(10BASE-T)【プリント形式】　デスクトップタイプ【カードスロット】　ＵＳＢホスト |

３．システムの開発要件

　（1）システム構成

　　① 園内での情報共有ができるシステムであること。

　　② 保護者向けアプリが利用できること。

　（2）画面要件

　　① 視認性（画面配置の的確性、配色や文字の大きさの的確性など）がある

こと。

1. 操作の効率性（キーやマウスの使用法、入力補助機能など）があること。
2. 操作方法の習得が容易であること。

（3）帳票要件

　　① 保育要録や各種帳票は、本町で使用している様式に対応するようカスタ

マイズを行えること。改訂等で様式の変更が生じた場合は、適宜契約の

範囲内で柔軟に対応すること。また、改定に際し、料金が発生する場合

は、町と協議のうえ対応すること。

　（4）データ移行要件

　　① 本町が提供する園児情報をまとめたデータを用いてデータ移行作業を

行うこと。移行の際は、個人情報の取扱いに十分に留意すること。

　（5）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行うこと。また、本件契約業者並びに本システムを管理するデータセンター事業者は「ＩＳＯ/ＩＥＣ27001」もしくはプライバシーマーク相当の認証を取得していること。

1. 情報漏えい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。
2. 管理者やユーザーのアクセス制御などソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。
3. 障害発生時に即時の復旧が可能な対策を講じること。
4. 定期的にバックアップをとること。
5. その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

　（6）ネットワーク要件

　　インターネット接続の際、次の要件を満たすこと。

1. ＨＴＴＰ、ＨＴＴＰＳ以外のプロトコルを使用する必要がある場合は、協議のうえ使用すること。
2. サイバー攻撃等を防ぐために適切な通信対策を講じること。

４．導入時期

　　本システムの導入時期は契約締結の日から令和5年12月までとし、設置完了日は12月28日とする。

５．研修

　　本件契約業者は、システム構築とともに職員に対する研修を行うこと。

　以下に記述する点を考慮し、研修の内容、回数、１回あたりの研修期間・受

講人数やスケジュールを掲示すること。

　　また、提案者が必要と考える項目が他にある場合には、それも併せて提案

すること。

　（1）研修の実施

　　　　本件契約業者は、システム構築に着手してから完了するまでの間に、

システム管理及び利用に必要な研修を実施すること。

　（2）研修内容

　　① 管理者向け（所長、担当者、こども課職員）

　　　・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般の使用方法

1. 利用者向け（保育士及び保護者）

・システムの全般的な使用方法

　（3）研修方法

　　① マニュアルだけでなく、本システムを使用した研修を行うこと。また、

システム研修はパソコン版とタブレット版の両方を実施すること。

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、研修

を実施すること。

６．保守

　　本システムの稼働にあたって、園及び本町からの障害の連絡や操作方法に

ついての問い合わせに対応するため、ヘルプサポートデスクを設けること。

1. 対応時間等について
	1. 障害等受付手段　電話、メール、ＦＡＸ
	2. ヘルプデスクサポート対応時間　日・祝祭日・年末年始を除く平日の

8：30から18：00まで対応可能であること。

※緊急時には即時対応ができること。

* 1. サポート期間　本契約におけるサポート期間は、システム導入の日か

ら令和10年12月28日

1. 初年度の運用保守委託料は導入委託料（諸経費等）に含め、令和6

年度より契約月額を請求するものとする。

７．成果品

システム操作マニュアル緊急時の連絡先などの成果品をデータ媒体、紙媒

体で西原町役場こども課及び坂田保育所に各１部ずつ納品すること。

８．特約条項

契約書の条文に次の事項を明記すること。

（予算の減額又は削除に伴う特約）

第○条　この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る甲の支出予算において減額又は削除があった場合は、甲は、この契約を変更し、又は解除することができるものとする。

２　乙は、前項の規定によりこの契約が変更又は解除された場合において、損害が生じたときは、甲にその賠償を請求することができる。この場合における賠償額は、甲と乙とが協議して定めるものとする。

９．その他

本仕様書に定めのない事項や疑義が生じたときは、本町と協議のうえ決定

するものとする。