

木津川市保育業務支援システム導入業務仕様書

1 基本事項

(1) 件名

木津川市保育業務支援システム導入業務

(2) 目的

木津川市が運営する保育園及びこども園において、保育業務支援システムを導入することにより、利用者の利便性の向上と職員の負担軽減や業務効率化を図り、保育の質向上や職員の就業環境の改善を推進することを目的とする。

(3) 業務内容

導入支援業務：保育業務支援システムの調達や初期設定、操作研修等の委託業務、当年度のシステム利用等

運用支援業務：システム利用や保守等に係る運用業務

(4) 契約期間

導入支援業務：契約締結日から令和7年3月31日まで

運用支援業務：令和7年4月1日から令和12年3月31日（長期継続契約）

(5) 対象施設

No.	園名	住所	定員	保育用 タブレット	管理用 ノートPC
1	木津保育園	木津川市木津白口 65	120	9	1
2	木津保育園分園	木津川市州見台 1-1-1 (ガーデンモール木津川内)	21	2	1
3	相楽保育園	木津川市相楽片田 5	150	9	1
4	清水保育園	木津川市木津清水 123-2	30	4	1
5	相楽台保育園	木津川市相楽台 2-11	140	9	1
6	いづみこども園	木津川市加茂町里西鳥口 95	230	17	1
7	南加茂台保育園	木津川市南加茂台 3-2	150	12	1
8	やましるこども園	木津川市山城町北河原古屋敷 41-1	250	17	1
9	木津川市役所	木津川市木津南垣外 110-9	-	1	-

(令和6年4月現在)

(6) 成果物

- ・システム操作マニュアル 10部
- ・導入計画書 1部
- ・導入作業報告書 1部
- ・運用計画書 1部

(7) 留意事項

- ① 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議の上、対処方法を決定すること。
- ② 受注者は、別記「個人情報取扱特記事項」をはじめ、関係法令等を遵守すること。
- ③ 受注者は、業務遂行上知りえた情報及び成果等について、発注者の承認を受けずに、これを本業務以外に使用してはならない。また、発注者の承認を受けずに第三者へ提供または公表してはならない。これは本契約終了後も同様とする。
- ④ 受注者は、事前に発注者の書面による承認を得ることなく、本事業の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。また、受注者の責任において再委託先の管理・監督を行い、受注者と同等の義務を負わせることについて、再委託先と契約を締結していること。
- ⑤ 本業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、発注者の責めに帰すべきものを除き、受注者の責任において対応すること。
- ⑥ 本業務の検査を受けた日から起算して2年以内に、本仕様の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、受注者の責任において修復等の作業を迅速かつ誠実に実施すること、なお、運用開始後2年を経過した後でも、受注者の故意または重大な過失に起因するものについては、上記と同様の扱いとする。

2 システム内容

(1) 概要

- ・自治体及び施設への十分な導入・運用実績があるシステムであること。
- ・政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）、またはISMAPと同程度のセキュリティ要件を満たした第三者認証のあるクラウドサービスを利用したシステムであること。
- ・20Mbps程度の通信速度（実測値）で安定して動作するシステムであること。
- ・回線整備、ネットワーク機器・無線アクセスポイント等の設置・設定は、本業務に含まない。

(2) システム要件

別紙「システム要件確認表」のとおり、国のモデル仕様書に準拠すること。
「システム要件確認表」の各項目について対応を記入し、提示すること。

3 導入支援内容

(1) スケジュール

導入スケジュールは以下を想定すること。また、導入期間中の試験運用に係る経費（システム利用料等）は受注者が負担するものとする。なお、運用開始後に発生する当年度分のシステム利用料等については、導入支援業務に含めるものとする。

実施内容	日時、期限または期間
導入期間	契約締結日 ～ 令和 6 年 12 月 28 日
試験運用	令和 6 年 11 月 1 日 ～ 令和 6 年 12 月 28 日
運用開始	令和 7 年 1 月中

(2) タブレット等の初期設定支援

- ① 保育用タブレット、管理用ノート PC について、保育業務支援システムが利用できるよう初期設定を行うこと。

(3) 操作マニュアル

- ① 運用開始までに操作マニュアルを作成し、提出すること。
② 操作マニュアルは、IT 知識に乏しいものにも理解しやすいよう、画面キャプチャー及びデモ画面を用いて分かりやすく説明すること。
③ オンラインマニュアル（Web マニュアル）も併せて提供すること。

(4) 研修・導入フォロー

- ① 研修は導入期間内で実施すること。
② 園ごとに異なる業務手順について、システムを利用した手順に統一することを目的に、次のとおり研修を実施すること。
③ 保育業務支援システムを使用するユーザ及び管理者を対象とし、操作及び運用方法の習得を目的とした集合研修を発注者が指定する場所で開催すること。集合研修は園ごとの実施を想定しており、機能全般の説明にとどまらず、保育業務支援システムを利用した運用に移行できるよう、各園の実態に即した個別具体的内容とする。こと。
④ 園ごとに運用が異なるシフト管理について、保育業務支援システムの機能を利

用した運用に移行するよう支援すること。支援内容は、園のシフト管理担当者向けの研修や個別相談などを想定している。また、本市勤怠管理システムへのデータ取込について、効率的にデータ移行を行うフォーマットファイルを提供すること。

- ⑤ 延長保育料等の請求管理について、保育業務支援システムの機能を利用した運用に移行するよう支援すること。支援内容は、園の請求管理担当者向けの研修や個別相談などを想定している。
- ⑥ 帳票作成について、保育業務支援システムの機能を利用した運用に移行するよう支援すること。支援内容は、園の帳票作成担当者向けの研修や個別相談などを想定している。
- ⑦ 写真販売について、保育業務支援システムの機能を利用した運用に移行するよう支援すること。支援内容は、園の写真販売担当者向けの研修や個別相談などを想定している。
- ⑧ 導入担当者を設け、利用状況をシステム上で随時確認し、発注者の要求があった場合は、機能別の利用状況一覧を電子データで提供すること。また、利用が停滞している園へのフォローなど導入サポートを適宜行うこと。
- ⑨ 導入担当者は、地方公共団体への十分なシステム導入プロジェクト経験を有すること。

(5) 初期データ登録等

- ① システム運用開始時及び年度更新時における園・園児・職員等の情報登録支援を行うこと。また、必要となる初期設定支援を行うこと。
- ② マニュアル等にデータ登録の方法を記載し、説明会等でも適宜説明を実施すること。

(6) 保護者向け案内

- ① 運用開始1か月前までに保護者案内を作成し、提出すること。
- ② 案内は、極力専門用語を用いず、保護者にも理解しやすい記述とし、実際の画面キャプチャー等を用いて分かりやすく説明すること。
- ③ 案内は電子データで提供すること。

4 運用保守内容

(1) システム運用期間

24時間365日とする。ただし、システム保守等のため運用停止が必要な場合は、事前に発注者に申し入れること。

(2) ヘルプデスク

- ① 園及び発注者からの問い合わせに対応するため、事業者向けヘルプデスクを設置すること。
- ② 事業者向けヘルプデスクは電話からの問合せを可能とし、オペレーターが対応すること。また、メール等による問い合わせにも対応すること。
- ③ 電話からの問い合わせは、平日 8 時 30 分～18 時で受付すること。メール等による問い合わせは、24 時間受付すること。
- ④ 保護者からの問い合わせに対応する保護者向けヘルプデスクを設置すること。また、メール等での問い合わせを可能とし、24 時間受付とすること。

(3) 運用サポート

利用が停滞している園へのフォローなど運用サポートを適宜行うこと。

(4) 障害対応

- ① 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- ② 障害が発生した場合は速やかに園及び発注者に報告すること。
- ③ 発注者の求めにより必要に応じて、情報の採取、データ整合性調査、データ復旧等を行うこと。

(5) システム保守

- ① システムのバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を定期的実施すること。
- ② クライアント OS やブラウザ等のバージョンアップに随時対応すること。
- ③ 国の関係法令等に従い、システムのメンテナンスを行うこと。
- ④ 上記バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本業務に含むものとする。

(6) 業務引継ぎ

- ① 契約終了時には、発注者及び新たに事業者となるものに対して業務の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。
- ② データ移行等が発生する場合は、全てのシステムについて移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式に加工し提供すること。
- ③ 契約終了時には、クラウドサーバ内及びバックアップデータの消去作業について、論理的に完全消去を行った上で、データ消去証明書を提出すること。
- ④ 上記の作業については、追加の費用が発生することなく対応すること。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 この契約による事務の処理の委託を受けた者（以下「乙」という。）（乙が木津川市（以下「甲」という。）の承諾を得て第三者に個人情報の取扱いに係る業務を委託する場合、その委託先を含む。（委託先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。））は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう適切に行わなければならない。

(安全管理措置)

第2 乙は、個人情報の漏えい、滅失、または毀損（以下「漏えい等」という。）を防止するために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙は、この契約による個人情報をみだりに他人に知らせ、または目的外に利用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(従業者の監督)

第4 乙は、この契約による事務に従事している者（以下「従業者」という。）に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止する等必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、従業者が退職する場合は、当該従業者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書を提出させた上で、在任または在職中に知り得たこの契約による個人情報の返還または破棄を義務付けるものとする。

(再委託の禁止)

第5 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による個人情報の取扱いの全部または一部を第三者に委託してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の指示または承諾があった場合を除き、この契約による個人情報が記録された資料等の複写または複製をしてはならない。

(漏えい等発生時の対応)

第7 乙は、この契約による個人情報の漏えい等の発生を認識し、または発生したおそれがあると判断したときは、直ちに発注者に報告するとともに、漏えい等の拡大または再発を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の返還)

第8 乙は、業務が終了したときまたはこの契約が解除されたとき若しくは甲の指示があるときは、甲から取扱いを発注された個人情報（その複製物を含む。）の全部ま

たは一部を発注者に返還し、または消去しなければならない。

(損害賠償)

第9 乙は、自己の責めに帰すべき事由により個人情報の漏えい等が発生し、甲に損害を生じさせた場合、甲に対して、その損害を賠償するものとする。

(定期的報告)

第10 乙は、第2から第6までの事項に関し、甲に定期的に報告を行うこと。

(監査等の指示)

第11 甲は、乙に対する書面による事前の通知により、乙の個人情報の管理体制や管理状況等を確認するために、必要な限度において、報告、資料の提出または監査の受入れを請求できるものとする(再委託先の監査等に関する事項を含む。)。この場合において、乙は、事業の運営に重大な支障が生ずる場合、その他の正当な理由がある場合を除き、甲の請求に応じるものとする。